

**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS – ANH**

En ejercicio de las facultades legales que le confieren el artículo 8 del Decreto 509 de 2012, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto número 714 de 2012 se estableció la estructura y funciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que el artículo 8 del Decreto 509 de 2012, *"Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial y de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-organismos del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional y se dictan otras disposiciones"*, dispone que *"(...) la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia, de acuerdo con este Decreto. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública (...)"*.

Que mediante Resolución 258 del 13 de julio de 2012, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH.

Que el Decreto 1785 de septiembre 18 de 2014 *"por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"*, en su Artículo 35 establece que... *"los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto."*

Que se hace necesario el ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los distintos cargos de la planta de personal de la ANH.

Que en mérito de lo expuesto, el Presidente de la ANH,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la ANH, así:

**1. EMPLEOS DESPACHO DEL PRESIDENTE**



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**1.1. PRESIDENTE DE AGENCIA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Presidente de Agencia
Código:	E1
Grado:	8
No. de cargos en planta:	1
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Minas y Energía
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar integralmente las reservas de hidrocarburos de propiedad de la Nación, así como fomentar, promover y supervisar los contratos de exploración y explotación suscritos con la Agencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y vigilar el desarrollo y ejecución de las funciones a cargo de la Agencia, ejercer la representación legal y nominadora de la Entidad así como adoptar las reglas y directrices internas necesarias para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.</li> <li>2. Orientar y supervisar la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones y competencias de la Agencia, así como adelantar las actividades necesarias para apoyar al Ministerio de Minas y Energía y demás autoridades competentes en los asuntos relacionados con las comunidades, el medio ambiente y la seguridad en las áreas de influencia de los proyectos hidrocarburíferos.</li> <li>3. Proponer al Consejo Directivo las medidas encaminadas al adecuado abastecimiento de la demanda nacional de hidrocarburos.</li> <li>4. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales requeridas para el desarrollo de la misión de la Agencia, así como preparar y presentar para aprobación al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y las modificaciones al presupuesto aprobado, con sujeción a las normas sobre la materia.</li> <li>5. Convocar al Consejo Directivo y asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias, así como presentar al Consejo Directivo, con la periodicidad que éste determine, los informes sobre el cumplimiento de las funciones a cargo de la Agencia y las propuestas para el mejor desempeño de las mismas</li> <li>6. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas; de igual distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio, así como crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.</li> <li>7. Administrar y disponer de los bienes muebles e inmuebles que pasen al Estado por terminación de los contratos y convenios de exploración y explotación suscritos o que suscriba la Agencia Nacional de Hidrocarburos, o por reversión de concesiones vigentes.</li> <li>8. Celebrar los contratos de exploración y explotación de hidrocarburos, así como fijar los precios de los hidrocarburos para efectos de la liquidación de regalías, ejecutar y evaluar las estrategias de promoción nacional e internacional de la exploración y explota-</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

ción de hidrocarburos.

9. Apoyar a la Unidad de Planeación Minero Energética en la preparación de estudios e investigaciones que permitan establecer los requerimientos de oferta y demanda de los hidrocarburos y demás entidades que estén involucradas en el desarrollo de las actividades del sector de hidrocarburos.
10. Ordenar los gastos y celebrar los contratos de la Agencia que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, así como aprobar el plan de contratación y sus respectivas modificaciones, previa recomendación del Comité Estratégico de la Agencia.
11. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional de la Agencia y ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Alta Gerencia.
- Planeación Estratégica.
- Conocimiento del sector petrolero y su funcionamiento en el Estado colombiano.
- Planeación y ejecución del Presupuesto Público.
- Negociación para agregar valor a las organizaciones.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Código Disciplinario Unico.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno	Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Economía;</li> </ol>	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del



**Resolución No. 188 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	empleo.
---	---------



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**1.2. GERENTE DE PROYECTO O FUNCIONAL G2-10**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Gerente de Proyecto o Funcional
Código:	G2
Grado:	10
No. de cargos en planta:	10
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Gestión del Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asegurar integralmente los planes, programas, proyectos y adelantar las gestiones necesarias para identificar nuevas oportunidades de negocio y evaluar el potencial de hidrocarburos en Colombia con alta calidad técnica y financiera, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la asesoría en las gestiones y procesos necesarios para planear, definir, ejecutar y verificar el presupuesto de inversión de la vicepresidencia técnica, con miras a optimizar recursos y tiempos, mejorar la productividad y disminuir los riesgos en la ejecución de proyectos</li> <li>2. Presentar a la Presidencia los resultados de la articulación de sus directrices en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión, así como informar sobre el avance y resultados de la gestión.</li> <li>3. Asesorar y absolver consultas técnicas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>4. Definir, estructurar y gestionar los estudios e investigaciones en las áreas de geología y geofísica para generar nuevo conocimiento en todas las cuencas sedimentarias de Colombia con miras a planear y optimizar el aprovechamiento del recurso hidrocarburífero y a despertar interés desde el punto de vista exploratorio y de inversión.</li> <li>5. Coordinar la identificación, integración y evaluación de la información técnica existente, disponible y la que se adquiera en un futuro, así como dirigir y hacer seguimiento técnico a los proyectos geológicos y geofísicos adelantados por la Agencia con miras al cumplimiento de los objetivos de la entidad.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de los estudios e investigaciones que posibiliten identificar, evaluar y actualizar el potencial de hidrocarburos del país, así como establecer los parámetros para las presentaciones técnicas a la industria en Colombia y en el exterior.</li> <li>7. Presentar y proponer la estructuración de las opciones y oportunidades exploratorias para atraer el capital de riesgo con miras a la generación de nuevo conocimiento geológico del subsuelo colombiano, así como coordinar la estructuración y desarrollo técnico de los proyectos de inversión, asegurando su oportuna ejecución en cumplimiento de los objetivos de la Agencia.</li> <li>8. Establecer los recursos para los proyectos ejecutados de acuerdo con la estructuración de</li> </ol>	



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

los mismos asegurando que sean suficientes para que sean llevados a cabo según lo planeado, así como orientar la elaboración y consolidación de términos de referencia con miras a que estos respondan con los lineamientos establecidos por la Agencia.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Alta Gerencia.
- Planeación Estratégica.
- Conocimiento del sector petrolero y su funcionamiento en el Estado colombiano.
- Planeación y ejecución de Presupuesto Público.
- Negociación para agregar valor a las organizaciones.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	--



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Gerente de Proyecto o Funcional
Código:	G2
Grado:	10
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Gestión de la Información Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar e integrar la información técnica existente y que a futuro se adquiera en el país e incorporarla en la generación de nuevas oportunidades de inversión exploratoria de hidrocarburos, en la estructuración y promoción de nuevos negocios y procesos de asignación, y en la administración integral del recurso hidrocarburífero.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la asesoría en las gestiones y procesos necesarios para planear, definir, ejecutar y verificar el presupuesto de la vicepresidencia técnica, con miras a optimizar recursos y tiempos, mejorar la productividad y disminuir los riesgos en la ejecución de proyectos.</li> <li>2. Presentar a la Presidencia los resultados de la articulación de sus directrices en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión, así como informar sobre el avance y resultados de la gestión.</li> <li>3. Asesorar y absolver consultas técnicas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, así como atender a potenciales inversionistas y operadoras en todos los temas relacionados con los nuevos negocios y procesos de asignación.</li> <li>4. Dirigir, controlar y efectuar seguimiento a la preservación, confidencialidad e integridad de la información técnica de exploración y producción de hidrocarburos existente y la que se adquiera en el futuro en el país y asegurar su utilización como materia prima de los procesos de exploración y explotación de hidrocarburos.</li> <li>5. Asegurar la estructuración de nuevos negocios, llevar a cabo la consolidación de la información y estructuración de los paquetes de información requeridos en los procesos de asignación para promover la exploración en áreas específicas del territorio colombiano.</li> <li>6. Garantizar el adecuado control de la administración y prestación de servicios de información técnica de la Agencia con el fin de cumplir con las funciones propias del área y con los niveles de servicio que se establezcan con la Entidad.</li> <li>7. Gestionar y efectuar seguimiento al desarrollo de mecanismos para la integración del manual de entrega de información técnica, así como proponer e implementar estrategias comerciales para incorporarla como el insumo fundamental de la actividad hidrocarburífera en el país.</li> <li>8. Administrar el Sistema de Información Cartográfica y orientar la preparación y presentación de informes sobre la gestión realizada en la administración de la información técnica de exploración y producción, de manera que la alta dirección pueda hacer seguimiento a la gestión realizada en estos temas</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza,</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

propósito principal y área de desempeño del cargo.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información técnica proveniente de actividades de exploración y producción de hidrocarburos (Datamanagement, repositorios de muestras litológicas, cartografía), así como conocimiento de tecnologías para adquisición de la misma.</li> <li>Contratación pública y petrolera y tendencias del mercado global de hidrocarburos.</li> <li>Política petrolera colombiana</li> <li>Conocimiento del sector petrolero y su funcionamiento en el Estado colombiano.</li> <li>Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo</li> <li>Metodologías de promoción de hidrocarburos</li> <li>Metodologías de planificación, administración, estructuración, gestión e interventoría de proyectos de la industria petrolera.</li> <li>Inglés Avanzado</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. 2. Título de postgrado mínimo en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Gerente de Proyecto o Funcional
Código:	G2
Grado:	10
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Asuntos Legales y Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del marco jurídico de la Agencia y de los objetivos misionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los procesos para declaración de incumplimiento de los contratos E&amp;P y TEAS así como determinar la imposición de multas como resultado del análisis de los informes remitidos por el área encargada de llevar a cabo el seguimiento de las obligaciones contractuales en los periodos de exploración y producción.</li> <li>2. Informar a la Presidencia sobre el funcionamiento y la gestión integral en los aspectos legales de la Agencia, articulando la ejecución de las directrices de la Presidencia de la ANH con la Oficina Asesora Jurídica implementación de las acciones y mecanismos necesarios para establecer el adecuado cumplimiento de la normatividad por parte de la Agencia</li> <li>3. Asesorar a la Presidencia en los aspectos jurídicos que le sean encomendados, de manera integral y eficiente, garantizando la articulación de los aspectos normativos y regulatorios con el Ministerio de Minas y Energía y demás entidades relacionadas con la gestión institucional.</li> <li>4. Asesorar y dar soporte a las dependencias en los aspectos legales que tengan relación con las funciones de la ANH y que le sean encomendados por la Presidencia, así como supervisar por iniciativa propia cualquier asunto en los que determine necesaria su intervención relacionado con el cumplimiento de la normatividad por parte de la ANH.</li> <li>5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos que le sean designado por la Presidencia, de igual forma que responder los requerimientos de contenido jurídico relacionados con las funciones de la ANH y que se le encomienden o que decida acoger.</li> <li>6. Adelantar las labores de secretaría técnica del Consejo Directivo, coordinando el seguimiento y control de la gestión.</li> <li>7. Asesorar a la Presidencia en la elaboración de los proyectos de cualquier tipo de regulación que tengan relación con las funciones de la ANH de acuerdo con la designación que se le haga y presentar al Presidente proyectos e iniciativas de carácter legal que tengan relación con las funciones de la ANH que le sean encomendados.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Contencioso Administrativo</li> <li>• Derecho laboral y comercial</li> <li>• Normas sobre administración de personal</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Normas sobre administración recursos públicos
- Contratación Pública
- Régimen de hidrocarburos (exploración y explotación)
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Gerente de Proyecto o Funcional
Código:	G2
Grado:	10
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Operaciones y Reservas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y asesorar el manejo de la información de recursos y reservas y la fiscalización de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, para proponer las acciones, planes, programas y estrategias, que sean necesarias, para promover la autosuficiencia de estos recursos naturales no renovables

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y coordinar el análisis de la información de recursos y reservas y la fiscalización de las actividades de exploración y producción de hidrocarburos en el corto mediano y largo



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

plazo, con el fin de identificar las acciones, planes, programas y estrategias, que sean necesarias, para promover la autosuficiencia de hidrocarburos

2. Coordinar y articular las mejoras de la reglamentación para el manejo de la información de recursos y reservas de hidrocarburos, así como la metodología para la certificación de las mismas, con el fin de contar con información precisa y confiable.
3. Establecer los parámetros para la consolidación de la información de recursos y reservas de hidrocarburos, con el objeto de suministrar información confiable a quien lo requiere interna o externamente.
4. Determinar los mecanismos y procedimientos para la fiscalización de las actividades de exploración y producción de los hidrocarburos del país y control del cumplimiento de las normas técnicas y mejores prácticas del sector de hidrocarburos.
5. Determinar las variables del comportamiento real contra el pronóstico de producción de hidrocarburos del país, para determinar las desviaciones, sus causas y plantear las soluciones respectivas.
6. Establecer y controlar las especificaciones y destinación del material importado en el subsector de hidrocarburos para efectos de aplicar las exenciones previstas en el Código de Petróleos o normas que lo modifiquen o adicionen.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Planeación y análisis del comportamiento del sector hidrocarburos
- Código de petróleos
- Legislación y regulación del sector hidrocarburos
- Política petrolera y de gas
- Conocimiento del sector petrolero y su funcionamiento en el Estado colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Contratos de hidrocarburos
- Sistema General de Regalías
- Contratación pública
- Estándares para el manejo de reservas de hidrocarburos - PRMS
- Disposiciones legales de fiscalización de hidrocarburos
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Planeación y ejecución de presupuesto público
- Inglés Avanzado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia



**Resolución No. 188 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Industrial y afines; Economía.	profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Industrial y afines; Economía.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Gerente de Proyecto o Funcional
Código:	G2
Grado:	10
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Regalías y Derechos Económicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y supervisar la implementación de metodologías, procedimientos y mecanismos para la liquidación, recaudo, transferencia y distribución de las regalías y participaciones por la explotación de recursos hidrocarburíferos, y de los procesos de liquidación y control de los derechos económicos, acorde a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proponer e implementar los mecanismos y/o procedimientos para la liquidación, recaudo y transferencia de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos, así como coordinar la metodología, incluyendo los términos y condiciones, para la determinación de los precios base para la liquidación de regalías y compensaciones de hidrocarburos conforme a la legislación vigente y a la metodología establecida. 2. Proponer e implementar los mecanismos y/o procedimientos para la liquidación de los derechos económicos y/o Participaciones de la ANH acorde a la normatividad vigente. 3. Verificar la liquidación y el recaudo, además de ordenar la transferencia de las regalías por la explotación de hidrocarburos de conformidad con la normatividad vigente 4. Dirigir, coordinar y aprobar la liquidación de los derechos económicos y participaciones que por la explotación de hidrocarburos corresponden a la Agencia, así como la liquidación del canon superficiario que se genera en los contratos de concesión, en el marco de lo señalado en el código de petróleos y demás normas reglamentarias del mismo.	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

5. Aprobar el trámite de los reintegros de los recursos del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera a los partícipes del FAEP, según los procedimientos señalados en la normatividad vigente.
6. Proponer e implementar los mecanismos para la comercialización de los hidrocarburos de propiedad del Estado por concepto de regalías y/o compensaciones pagadas en especie, así como supervisar la ejecución de los convenios y/o contratos suscritos por la Agencia, para el recaudo y comercialización de éstas.
7. Hacer seguimiento e informar al Ministerio de Minas y Energía las disminuciones en el recaudo o disminución sustantiva en las proyecciones de ingresos por concepto de regalías y compensaciones por explotación de hidrocarburos.
8. Elaborar las proyecciones de ingresos para la elaboración del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Legislación y Regulación del sector hidrocarburos
- Macroeconomía y Regulación económica del sector Energético
- Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos
- Sistema General de Regalías.
- Planeación y ejecución del Presupuesto público
- Conocimiento del sector petrolero y su funcionamiento en el Estado colombiano
- Precios Internacionales de petróleo y de gas
- Administración de recursos monetarios
- Conocimientos en procesos de recaudo, liquidación y giro de recursos
- Comercialización de energéticos.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Liderazgo	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones	
Transparencia	Experticia profesional	
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno	
	Construcción de relaciones	
	Iniciativa	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Derecho y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Derecho y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Derecho y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Gerente de Proyecto o Funcional
Código:	G2
Grado:	10
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Seguimiento a Contratos en Exploración
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar la administración y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los contratos y convenios de exploración y producción que se encuentren en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de manera que cumplan con lo estipulado en las cláusulas contractuales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Conceptuar y gestionar las actividades relacionadas con la administración, el seguimiento y la liquidación de los contratos y convenios de hidrocarburos que se encuentran en periodo exploratorio, suscritos por la ANH con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.	
2. Conceptuar y recomendar las modificaciones de los contratos y convenios de hidrocarburos en periodo exploratorio, suscritos por la ANH, así como documentar los casos de incumplimiento de los compromisos contractuales de dichos contratos y convenios; así mismo adelantar el análisis y conceptuar sobre las solicitudes de los contratistas con respecto a la ejecución de las obligaciones de dichos contratos y convenios, en la calidad y	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- oportunidad requerida, y con el apoyo de otras Vicepresidencias de la entidad en caso de ser necesario.
3. Definir los mecanismos y herramientas para hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de la actividad exploratoria del país en el marco de los contratos y convenios de hidrocarburos suscritos por la ANH.
  4. Coordinar la actualización de la información sobre el estado de los contratos y convenios de hidrocarburos en periodo exploratorio, suscritos por la ANH en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
  5. Asegurar y recomendar la aceptación y/o ajustes de las garantías presentadas por el contratista de acuerdo con lo establecido en las cláusulas de los contratos y convenios de hidrocarburos en etapa exploratoria, suscritos por la ANH.
  6. Suministrar a las dependencias de la ANH que lo requieran, la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación, y cobro de los derechos económicos, así como la cesión de intereses, de los contratos de hidrocarburos en etapa exploratoria, suscritos por la ANH.
  7. Presentar los informes sobre los avances de la ejecución de los compromisos de los contratos de hidrocarburos que se encuentren en periodo de exploración, suscritos por la ANH, así como de las gestiones adelantadas por el área para realizar seguimiento a estos contratos; y proponer las metas de la actividad exploratoria del sector hidrocarburos en el marco de los contratos de hidrocarburos en etapa exploratoria, suscritos por la ANH.
  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código de Petróleos.
- Ley de Regalías.
- Legislación y Regulación del sector hidrocarburos.
- Contratos E&P y Contratos TEA.
- Evaluación de pruebas de pozos.
- Planeación y ejecución del Presupuesto público.
- Operaciones en campo.
- Normas Técnicas Internacionales.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración.</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Gerente de Proyecto o Funcional
Código:	G2
Grado:	10
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Seguimiento a Contratos en Producción
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar la administración y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, de manera que cumplan con lo estipulado en las cláusulas contractuales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de las directrices de la Presidencia en el área de seguimiento a contratos en producción.</li> <li>2. Asesorar a la Presidencia y a la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.</li> <li>3. Coordinar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&amp;P, convenios de explotación y convenios E&amp;E, que se encuentren a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.</li> <li>4. Emitir conceptos en los temas relacionados con el área seguimiento a contratos en producción, con el apoyo de las áreas que se requiera.</li> <li>5. Conceptuar y recomendar las modificaciones de los contratos E&amp;P, convenios de explotación y convenios E&amp;E en periodo de explotación.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

6. Brindar a las dependencias de la ANH, la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos pactados en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E, que se encuentren a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, así como para la atención de las solicitudes de cesiones de intereses de los referidos contratos y convenios.
7. Presentar informes sobre el estado de los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E a través del procedimiento establecido, con el fin de que se cumplan las obligaciones pactadas en los contratos.
8. Participar en reuniones con los representantes de las empresas contratistas, con entidades gubernamentales o con las dependencias en representación de la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código de Petróleos.
- Contratos y Convenios de Hidrocarburos.
- Legislación y Regulación del sector hidrocarburos
- Operaciones de producción
- Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.
- Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA)
- Planeación y ejecución del Presupuesto Público.
- Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Gerente de Proyecto o Funcional
Código:	G2
Grado:	10
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la administración y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos ambientales y sociales de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica, en cumplimiento de los requerimientos legales vigentes, y dirigir la gestión necesaria para la viabilidad del sector de hidrocarburos con miras a que su desarrollo sea ambiental y socialmente sostenible.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la planeación, diseño, implementación, seguimiento, revisión y actualización de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en aspectos sociales, ambientales y de seguridad que se requieran para el desarrollo sostenible del sector hidrocarburos.</li> <li>2. Liderar las actividades relacionadas con la administración y el seguimiento a los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los contratos de evaluación técnica que se encuentran en periodo exploratorio y de producción en aspectos ambientales y sociales con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.</li> <li>3. Establecer los lineamientos para el diseño de los mecanismos y herramientas, encaminados al seguimiento de las obligaciones de carácter social, ambiental y de seguridad, establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos.</li> <li>4. Emitir los conceptos que en materia social, ambiental y de seguridad para el desarrollo de las actividades de exploración y producción de hidrocarburos, sean requeridos por las dependencias de la ANH y partes interesadas.</li> <li>5. Garantizar la información actualizada sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos en aspectos ambientales, sociales y de seguridad, en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.</li> <li>6. Proponer mejoras a los términos contractuales en los aspectos relacionados con los componentes de seguridad, comunidades y medio ambiente para el desarrollo de las actividades de exploración y producción de hidrocarburos.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

7. Liderar la gestión socio ambiental de la ANH en territorio y en articulación con las autoridades con competencias en dichas temáticas para el sector de hidrocarburos del orden nacional y regional.
8. Preparar y presentar los informes de las actividades seguimiento y gestión, que en materia social, ambiental y de seguridad se adelantan por la dependencia a su cargo.
9. Gestionar los convenios interinstitucionales requeridos para la implementación y seguimiento del modelo de desarrollo sostenible
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conocimiento del sector petrolero y su funcionamiento en el Estado colombiano.
- Normatividad Ambiental.
- Política Ambiental.
- Legislación de grupos étnicos.
- Planes de manejo ambiental.
- Seguridad industrial y salud ocupacional.
- Contratación pública.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología, Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, periodismo y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, periodismo y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Gerente de Proyecto o Funcional
Código:	G2
Grado:	10
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Promoción y Asignación de Áreas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y dirigir los procesos de promoción y asignación de áreas, cesiones, procesos de transformación societaria, así como todas las modificaciones que comporten modificación de los titulares del contrato, en procura de cumplir con los programas exploratorios, inversiones, derechos económicos y demás conceptos que sean objeto de evaluación o negociación, acorde con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y evaluar las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares de contratos, atendiendo las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento o términos de referencia y la coordinación de solicitudes de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas.</li> <li>2. Asesorar la formulación de las metas y prioridades institucionales identificando e implementando las acciones, responsables, plazos, recursos y pautas de seguimiento requeridos para la ejecución del Plan de Promoción, mercadeo nacional e internacional y de Asignación de Áreas, con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia y el área eficazmente.</li> <li>3. Coordinar la realización del Proceso de Asignación de Áreas a través de las dependencias internas involucradas, junto con las autoridades competentes en todos los aspectos relacionados con las áreas que se ofrecerán incluyendo la evaluación, negociación de propuestas y adjudicación, para el cumplimiento adecuado de los lineamientos institucionales.</li> <li>4. Gestionar la realización de estudios e investigaciones que contribuyan a la generación de recomendaciones para mejorar la competitividad del sector, promoviendo condiciones satisfactorias para la atracción de inversión en el sector hidrocarburífero del país.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

5. Adelantar las actividades requeridas para identificar las oportunidades de inversión en el país y de negocios especiales, las ventajas comparativas y demás información que servirá de insumo en la promoción de la exploración y explotación de hidrocarburos para competir en el mercado mundial, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas.
6. Fortalecer y diseñar acciones para atender, gestionar y adelantar procesos óptimos de servicio a los inversionistas actuales y potenciales y otros interesados del sector, a fin de mejorar los niveles de satisfacción en la suscripción y ejecución de los contratos E&P o TEAS.
7. Representar a la Agencia en eventos, ferias y demás escenarios de carácter público y privado, nacionales e internacionales que sean importantes para dar a conocer al país como destino para atraer recursos, a través de la divulgación de las oportunidades de inversión y de las ventajas comparativas.
8. Gestionar, conceptuar y proponer cambios en los procesos de asignación de áreas para la exploración, producción y evaluación técnica de hidrocarburos, buscando los programas exploratorios, inversiones, derechos económicos y demás conceptos que sean objeto de evaluación o negociación más adecuadas para la entidad, conforme al respectivo reglamento y normatividad aplicable.
9. Participar en la elaboración de los términos de referencia de los procesos competitivos definidos por la Agencia de acuerdo a los lineamientos directivos previstos para la vigencia en la cual se realiza el Proceso, a fin de generar condiciones competitivas para la asignación de áreas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conocimiento del entorno del sector hidrocarburífero.
- Políticas de regulación, contratación y control del mercado de hidrocarburos colombiano.
- Conceptos básicos en legislación ambiental y de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.
- Metodologías de exploración y explotación de hidrocarburos.
- Régimen de Regalías.
- Contratación Pública.
- Planeación y ejecución del Presupuesto Público.
- Diseño, planeación, organización y ejecución de planes de mercadeo y comunicaciones.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Liderazgo	Orden y calidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones	Comunicación
Transparencia	Experticia profesional	organizacional
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno	Planificación y seguimiento
	Construcción de relaciones	Aprovechamiento analítico
	Iniciativa	de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Gerente de Proyecto o Funcional
Código:	G2
Grado:	10
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Estratégico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la estructuración, la coordinación, el seguimiento y control del proceso de planeación de la Agencia en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y garantizar la integración, innovación y sostenibilidad del Sistema integrado de Gestión y Control de la ANH.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construir en asocio con las diferentes áreas la propuesta de planificación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH basados en el Plan Nacional de Desarrollo-PND bajo la coordinación del Departamento Nacional de Planeación – DNP y con el concurso del Ministerio de Minas y Energía, brindando iniciativas que propendan por la materialización de este plan.</li> <li>2. Liderar la formulación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, así como orientar a las diferentes áreas en la formulación de proyectos para ser inscritos en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente y coordinar el seguimiento, acorde con lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación-DNP y Ministerio de Minas y Energía</li> <li>3. Coordinar la estructuración del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la Entidad, alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial, así como desarrollar e implementar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en dicho plan.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

4. Coordinar la estructuración, validación y gestión para la aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto- capítulo de inversión, de acuerdo con las orientaciones institucionales y gubernamentales.
5. Soportar la realización de estudios e investigaciones sobre modelos, lógica de inversiones, proyecciones, diagnósticos, entre otros temas de interés de la ANH, en procura del cumplimiento de la misión institucional.
6. Coordinar la recopilación, consolidación y análisis de la información derivada de los mecanismos de seguimiento como indicadores, cuadro de mando integral e informes de gestión, entre otros, preparando los informes atendiendo lo establecido en el procedimiento establecido.
7. Presentar a consideración del Comité de Aprobaciones para su adopción mediante reglamento, la metodología para la presentación y aprobación de proyectos de Ciencia y Tecnología, de conformidad con la normativa vigente.
8. Llevar la secretaria técnica del Comité de Aprobaciones de Proyectos de Ciencia y Tecnología, evaluar los proyectos sometidos a su consideración y emitir los conceptos sobre la elegibilidad en atención a lo establecido en la normativa vigente.
9. Llevar la secretaria del Comité Estratégico, coordinando el seguimiento y control de la gestión de la ANH.
10. Orientar el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión y control y propender por su innovación y sostenibilidad en la estructura de la ANH.
11. Coordinar y orientar la formulación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Administrativo y del Plan Anual de Adquisiciones de la ANH.
12. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos sobre las políticas y directrices que enmarcan los planes, programas y proyectos de la ANH, así como participar en el seguimiento y control de las metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y lineamientos sectoriales de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégica, métodos y modelos.
- Formulación, gerencia y evaluación de Proyectos.
- Planeación y ejecución del Presupuesto Público.
- Contratación Pública.
- Modelos económicos y financieros.
- Sistemas Integrados de Gestión y Control.
- Modelo Estándar de Control Interno- MECI.
- Gestión de Riesgos.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Contaduría Pública.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Contaduría Pública.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**1.3 EXPERTO G3-08**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	08
No. de cargos en planta:	3
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Gestión del Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, dirigir y orientar la estructuración de los planes, programas y proyectos para generar un nuevo conocimiento geológico en Colombia con alta calidad técnica, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y articular la ejecución de las directrices de la Presidencia con su área de gestión e informar sobre el avance y resultados</li> <li>2. Apoyar la Presidencia en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.</li> <li>3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li> <li>4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>6. Asesorar en la estructuración, ejecución de las opciones y oportunidades exploratorias para atraer el capital de riesgo con miras a la generación de nuevo conocimiento geológico del subsuelo colombiano.</li> <li>7. Aconsejar y Proponer los estudios geológicos correspondientes que permitan definir áreas de interés desde el punto de vista exploratorio de hidrocarburos.</li> <li>8. Asesorar en el seguimiento técnico a los proyectos geológicos adelantados por la Agencia con miras al cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.</li> <li>9. Coordinar la ejecución de la integración y evaluación de la información técnica existente disponible, y la que se adquiera en un futuro para la estructuración de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia.</li> <li>10. Aconseja a la alta dirección sobre la promoción de las áreas de interés.</li> <li>11. Asesorar en la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos por la Vicepresidencia Técnica y la Agencia para los términos técnicos generales en la estructuración de los proyectos que se requieran contratar.</li> <li>12. Asesorar sobre las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Geología del petróleo, sistemas petrolíferos, identificación de oportunidades exploratorias
- Interpretación sísmica
- Integración de información geológica, geofísica y geoquímica
- Manejo y coordinación de proyectos en la industria petrolera
- Bases de datos y sistemas de información especializados para la industria petrolera.
- Contratación pública.
- Procesos técnicos y administrativos en exploración y producción de hidrocarburos.
- Política petrolera colombiana y estructura institucional.
- Contratación petrolera y políticas de confidencialidad de información.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; química y afines.</li> <li>Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA 1**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; química y afines.</li> <li>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	--



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	08
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Seguridad, comunidades y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la definición de estrategias y políticas para obtener la viabilidad social y ambiental para el sector de hidrocarburos en el marco del desarrollo sostenible, mediante la articulación con las autoridades sociales y ambientales del país, de igual manera que a través de la atención de situaciones y temáticas específicas del sector.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la alta dirección, políticas, estrategias y planes en aspectos sociales, ambientales y de seguridad para el desarrollo sostenible del sector hidrocarburos.</li> <li>2. Asistir a la alta dirección para las presentaciones ante medios de comunicación en materia socio ambiental y de seguridad de acuerdo con las políticas y orientación estratégica de la ANH.</li> <li>3. Organizar y liderar reuniones y eventos del sector de hidrocarburos en el marco de la participación ciudadana donde se traten aspectos sociales, ambientales y de seguridad.</li> <li>4. Coordinar la gestión interinstitucional de la ANH con las entidades del sector nacional y territorial con competencias en el desarrollo social, ambiental y de seguridad de los proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.</li> <li>5. Proponer y orientar la realización de estudios e investigaciones relacionadas con aspectos sociales, ambientales y de seguridad encaminados a mejorar las condiciones del entorno en que se desarrollan las actividades de exploración y producción de hidrocarburos.</li> <li>6. Liderar las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación inherentes al área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente, atendiendo lo dispuesto en el manual interno de contratación.</li> <li>7. Proponer ajustes y mejoras a los procesos y procedimientos internos que en materia de seguridad, comunidades y medio ambiente tenga adoptados la ANH.</li> <li>8. Proponer estrategias de gestión social, ambiental y de seguridad, para los proyectos de interés nacional y estratégicos del sector de hidrocarburos.</li> <li>9. Emitir conceptos técnicos que permitan a las dependencias de la ANH, así como a entidades involucradas, tener elementos de juicio en aspectos socio ambientales y de seguridad que faciliten la toma de decisiones.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la estructura del Estado.</li> <li>• Normatividad Ambiental.</li> <li>• Política Ambiental.</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Legislación de grupos étnicos.
- Planes de manejo ambiental.
- Seguridad industrial y salud ocupacional.
- Contratación pública.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología, Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	--



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**1.4 EXPERTO G3-07**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	07
No. de cargos en planta:	10
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Contratación Estatuto General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en todos los aspectos que éste asigne, en especial, en lo relacionado con la contratación administrativa y la contratación misional, incluyendo la etapa de liquidación de dichos contratos en cumplimiento de la normatividad vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar de acuerdo con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.</li> <li>2. Adelantar el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos legales de la contratación administrativa y misional, en especial, en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales y elaborar los informes de la gestión adelantada.</li> <li>3. Proyectar los conceptos jurídicos que sean asignados por el Presidente de la ANH ó solicitados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dentro del marco contractual administrativo y misional, así como elaborar los informes y reportes contractuales administrativos y misionales de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Verificar que los estudios previos remitidos a la Oficina Asesora Jurídica que cumplan con la normatividad vigente y elaborar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Agencia que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>5. Proyectar para consideración del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Gerente de Asuntos Legales y Contratación los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual administrativo y misional.</li> <li>6. Adelantar el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos legales requeridos para llevar a cabo la liquidación de los contratos dentro de los tiempos establecidos y prestar asesoría a las dependencias para que dicho trámite se adelante acorde al procedimiento establecido.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Contratación Pública.</li> <li>• Constitución Política.</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Presupuesto Público.
- Código único disciplinario
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	07
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Seguimiento a Contratos en Producción
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar la administración y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, de manera que cumplan con lo estipulado en las cláusulas contractuales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Presidencia y a la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.
2. Asesorar al área de seguimiento a contratos en producción respecto a las actividades de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
3. Emitir conceptos técnicos en los temas relacionados con el área de seguimiento a contratos en producción, con el apoyo de las áreas que se requiera.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

4. Orientar al personal para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E, a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
5. Liderar proyectos específicos requeridos en el área de seguimiento a contratos en producción.
6. Participar en reuniones con los representantes de las empresas contratistas, con entidades gubernamentales o con las dependencias en representación de la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos o del área de seguimiento a contratos en producción.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código de Petróleos y Política Petrolera.
- Funciones de la ANH.
- Contratos y Convenios de Hidrocarburos.
- Operaciones de producción
- Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.
- Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA)
- Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario
- Inglés Avanzado.

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	---



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	07
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Seguridad, comunidades y medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias y políticas de la ANH, encaminadas a obtener la viabilidad social y ambiental para el sector de hidrocarburos, en el marco del desarrollo sostenible y bajo la articulación público – privada que se requiera.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las políticas, estrategias y planes en aspectos sociales, ambientales y de seguridad que se diseñen en la ANH para el desarrollo sostenible del sector hidrocarburos.</li> <li>2. Realizar y participar de eventos del sector de hidrocarburos en el marco de la participación ciudadana donde se traten aspectos sociales, ambientales y de seguridad.</li> <li>3. Articular la gestión institucional de la ANH con las empresas del sector de hidrocarburos, respecto de los componentes social, ambiental y de seguridad involucrados en el cumplimiento de las obligaciones contraídas a través de los respectivos contratos.</li> <li>4. Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con aspectos sociales, ambientales y de seguridad encaminados a mejorar las condiciones del entorno en que se desarrollan las actividades de exploración y producción de hidrocarburos.</li> <li>5. Coordinar la gestión socio ambiental de la ANH en territorio y en articulación con las autoridades con competencias en dichas temáticas para el sector de hidrocarburos del orden nacional y regional.</li> <li>6. Liderar las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación inherentes al área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente, atendiendo lo dispuesto en el manual interno de contratación.</li> <li>7. Proponer ajustes y mejoras a los procesos y procedimientos internos que en materia de seguridad, comunidades y medio ambiente tenga adoptados la ANH.</li> <li>8. Participar en la gestión social, ambiental y de seguridad de los proyectos de interés nacional y estratégicos del sector de hidrocarburos.</li> <li>9. Emitir conceptos técnicos que permitan a las dependencias de la ANH, así como a entidades involucradas, tener elementos de juicio en aspectos socio ambientales y de seguridad que faciliten la toma de decisiones.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la estructura del Estado</li> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Legislación de grupos étnicos</li> <li>• Planes de manejo ambiental</li> <li>• Seguridad industrial y salud ocupacional</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario.
- Inglés Avanzado.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología, Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación social, periodismo y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología, Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación social, periodismo y afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	07
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Gestión del Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Misional
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar, proponer y participar en la planeación y diseño de nuevas rondas de negocio que se desarrollen a futuro, y en los nuevos proyectos de la Vicepresidencia Técnica, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y articular la ejecución de las directrices de la Presidencia con su área de gestión e informar sobre el avance y resultados.</li> <li>2. Apoyar la Presidencia en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.</li> <li>3. Asesora en la ejecución de las opciones y oportunidades exploratorias para atraer el capital de riesgo con miras a la generación de nuevo conocimiento geológico del subsuelo colombiano.</li> <li>4. Orientar, coordinar, asesorar y proponer los estudios geológicos correspondientes que permitan definir áreas de interés desde el punto de vista exploratorio de hidrocarburos.</li> <li>5. Orientar y asesorar el seguimiento técnico a los proyectos geológicos adelantados por la Agencia con miras al cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.</li> <li>6. Definir e implementar estrategias para la ejecución de la integración y evaluación de la información técnica existente disponible, y la que se adquiera en un futuro para la estructuración de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia.</li> <li>7. Liderar el conocimiento técnico de la promoción de las áreas de interés.</li> <li>8. Gestionar la atención oportuna sobre la información y los conceptos técnicos requeridos por las demás Vicepresidencia en temas relacionados con asignación de áreas, seguimiento a la exploración, seguimiento a la producción, fiscalización de áreas y las demás que requiera la entidad.</li> <li>9. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Vicepresidencia Técnica y la Agencia para los términos técnicos generales en la estructuración de los proyectos que se requieran contratar.</li> <li>10. Dirigir, controlar y orientar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia Técnica.</li> <li>11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geología del petróleo, sistemas petrolíferos, identificación de oportunidades exploratorias</li> <li>• Interpretación sísmica</li> <li>• Integración de información geológica, geofísica y geoquímica</li> <li>• Manejo y coordinación de proyectos en la industria petrolera</li> <li>• Bases de datos y sistemas de información especializados para la industria petrolera</li> <li>• Contratación pública.</li> <li>• Procesos técnicos y administrativos en exploración y producción de hidrocarburos</li> <li>• Política petrolera colombiana y estructura institucional</li> <li>• Contratación petrolera y políticas de confidencialidad de información</li> </ul>



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo</li> <li>Inglés Avanzado.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley		Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	7
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Operaciones, Regalías y Participaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar de manera integral y eficiente a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en los aspectos de índole misional que le competen, especialmente los asignados a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos, así como a la Gerencia de Reservas y Operaciones	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y optimizar la metodología establecida por la entidad para recibir la información de recursos y reservas de hidrocarburos, con el fin de obtener información más confiable, con calidad y oportunidad.
2. Asesorar a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en su área de gestión, en la definición y ejecución de planes, programas y proyectos, para asegurar el cumplimiento de sus funciones y objetivos, incluyendo el seguimiento, evaluación y control a los planes, programas y proyectos establecidos para su área de gestión.
3. Coordinar y hacer seguimiento a la articulación de planes, programas y proyectos del sector de hidrocarburos, así como hacer seguimiento a los mismos con el fin de impulsar las actividades del subsector en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo o cualquier otro plan o política del gobierno.
4. Proponer mecanismos y/o procedimientos para la liquidación, recaudo y transferencia de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos, además de presentar propuestas de procedimientos internos para la liquidación de los derechos económicos y/o Participaciones de la ANH.
5. Proponer actualizaciones a la reglamentación y manejo de la información de recursos y reservas de hidrocarburos, así como nuevos conceptos metodológicos de acuerdo con estándares internacionales para la certificación de los mismos.
6. Coordinar, articular y presentar la proyección de ingresos del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías, así como cualquier otra información relacionada con este Sistema Presupuestal.
7. Coordinar el seguimiento a los ingresos proyectados versus los ingresos recaudados que por concepto de regalías y compensaciones por explotación de hidrocarburos se generen en la vigencia presupuestal.
8. Valorar anualmente la información de recursos y reservas de hidrocarburos, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para generar el balance de los recursos y reservas hidrocarburíferas del propiedad de la Nación, además de analizar los informes de auditoría de recursos y reservas de hidrocarburos presentados por los operadores de todos los campos productores de hidrocarburos acuerdo con la reglamentación vigente y proponer acciones de mejora.
9. Supervisar los contratos y/o convenios de competencia de la dependencia y asesorar y apoyar la actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos y los requisitos del cliente.
10. Apoyar y participar en la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo, y representar a la Agencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos, que le hayan sido delegados o asignados.
11. Liderar y avalar la preparación de los documentos necesarios para atender los requerimientos de las autoridades competentes, absolver consultas, atender solicitudes de información y/o emitir conceptos técnicos relacionados con las funciones de la dependencia, además de proponer los proyectos de actos administrativos de la Agencia y que se requieran en ejercicio de las funciones de la dependencia.
12. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en ejercicio de las funciones de liquidación y distribución de regalías establecidos en la ley.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

13. Verificar los procesos encaminados a realizar la fiscalización, análisis y control a las actividades exploratorias y de producción del país, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Legislación y regulación del sector hidrocarburos.
- Código de petróleos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Macroeconomía.
- Sistema General de Regalías.
- Presupuesto público.
- Administración de recursos monetarios.
- Comercialización y/o mercados energéticos.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</li> <li>2. Título de posgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Setenta y cinco (81) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	07



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Dependencia:	Despacho de Presidencia – Administrativa y Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear e implementar estrategias y metodologías adecuadas para la administración y manejo de los recursos administrativos y financieros de la Agencia prestando soporte a las diferentes áreas con miras a garantizar correcto desarrollo de las funciones de la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<div>1. Revisar y hacer seguimiento a los procesos administrativos para asegurar los servicios de apoyo, mejorar y desarrollar la Gestión Documental, los programas de mantenimiento de los bienes, el control de los Inventarios y demás recursos físicos de la Agencia.</div> <div>2. Revisar y hacer seguimiento a los estados financieros de la entidad, para asegurarse que estos están preparados bajo la normatividad contable colombiana, así como revisar y supervisar la ejecución del Plan Mensualizado de Caja, para verificar su adecuada ejecución y sujeción a la normatividad legal vigente.</div> <div>3. Asesorar y hacer seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del presupuesto de gastos y de inversión asignado, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente.</div> <div>4. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para la preparación del Proyecto Anual de Presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo de la Entidad, con miras a conseguir la aprobación del Consejo Directivo de la entidad y participar en la presentación y sustentación de éste ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entes gubernamentales que así lo requieran.</div> <div>5. Planear, orientar y velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios, fiscales, contables, presupuestales y administrativos de la Agencia con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.</div> <div>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</div>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>• Derecho Administrativo</div> <div>• Contratación Estatal</div> <div>• Planeación estratégica.</div> <div>• Planeación y ejecución del Presupuesto Público.</div> <div>• Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo</div> <div>• Inglés Avanzado.</div>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> </ol>	Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	07
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, proponer y gestionar de manera eficiente las actividades de tesorería, administración y manejo del recurso financiero de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y gestionar la redención de títulos o inversiones necesarias para atender los compromisos de la entidad de conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal vigente y acorde con los procedimientos establecidos en la Agencia.</li> <li>2. Liderar y coordinar la realización de las operaciones necesarias en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de mantener actualizada la información de dicho sistema en lo concerniente a tesorería y hacer seguimiento a los sistemas de información que tenga a su disposición la entidad</li> <li>3. Diseñar estrategias que coadyuven a la entidad al cumplimiento e implementación de las estrategias establecidas por el Gobierno Nacional, encaminadas a la utilización de tecnología, agilización y sistematización de procesos, acceso a la información</li> <li>4. Liderar y coordinar la consecución de documentos soportes para que el contador de la entidad pueda realizar el proceso de conciliaciones bancarias, así como llevar a cabo la administración de las operaciones de liquidez de la Agencia con el fin de garantizar el recaudo de los recursos y atender las obligaciones de la Agencia</li> <li>5. Gestionar y administrar los portales bancarios para el manejo de los recursos, conforme a las condiciones de seguridad de las entidades financieras, así como la transferencia de las regalías que correspondan al Estado, siguiendo para tal efecto el procedimiento establecido en la normatividad vigente, de igual forma custodiar los perfiles y tokens necesarios para el registro de la operación en SIIF y portales bancarios.</li> <li>6. Coordinar y orientar la estructuración, seguimiento y control de los planes de tesorería, y flujos de caja y PAC, así como efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la ANH, previo cumplimiento de los requisitos legales y de acuerdo con la disponibilidad de recursos.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Planeación y ejecución del Presupuesto Público.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	07
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Apoyo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, planear y ejecutar las acciones necesarias para asegurar la disponibilidad del talento humano generando condiciones que favorezcan la salud ocupacional, el bienestar social, la calidad de vida laboral y el desarrollo profesional de los servidores, así como la implementación de estrategias eficientes para su administración.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

1. Asesorar a la Agencia en la formulación de políticas, directrices, conceptos y procedimientos para la administración del talento humano de la Entidad, realizando el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.
2. Asesorar, diseñar, planear y ejercer control al Plan Estratégico de Talento Humano, acorde con las políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales en materia de administración pública, que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, permanencia, promoción y retiro de los servidores de la ANH.
3. Liderar la formulación, gestión y control del Plan Estratégico de Talento Humano, acorde con las políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales en materia de bienestar social, formación y capacitación, evaluación del desempeño, salud y seguridad en el trabajo, para garantizar una buena calidad de vida de los servidores; así como implementar los correctivos, cuando haya lugar, para procurar el desarrollo y potencialización del talento humano, la calidad de vida y el desarrollo de las actividades bajo estándares de seguridad.
4. Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión por competencias, acorde con el Sistema de Gestión y Control, asegurando que la agencia cuente con personal altamente competente, idóneo y alineado políticas, directrices, conceptos y procedimientos de la Agencia.
5. Asesorar en la definición e implementación de políticas, planes y programas orientados a garantizar un clima laboral eficaz, incorporando sistemáticamente los valores y principios definidos y las buenas prácticas de conductas organizacionales.
6. Asesorar, gestionar y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales de la ANH con el fin de que responda a las necesidades institucionales, permitiendo la administración y vinculación de personal idóneo.
7. Coordinar y controlar el proceso de liquidación y revisión de la nómina para efectuar el pago a los funcionarios de la Entidad, así como garantizar el registro e inclusión de las novedades por situaciones administrativas que se presenten, adelantando el reporte oportuno al Sistema de Seguridad Social y demás entidades que se requieran.
8. Asesorar y gestionar el diseño, organización, ejecución y control del archivo físico y sistematizado de las hojas de vida del personal activo y retirado de la Entidad para brindar respuesta oportuna y veraz a los requerimientos del personal y entidades externas de seguridad, vigilancia y control.
9. Orientar y dirigir la administración, manejo y alimentación de las bases de datos y plataformas dispuestas por el gobierno, relacionadas con empleo público, sistema de protección social, con el fin de realizar reportes, actualización y seguimiento a la información para facilitar la toma oportuna de decisiones.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Plan Nacional de Capacitación.
- Conocimientos sobre Bienestar social (clima y cultura organizacional).
- Conocimientos sobre salud ocupacional (Sistema Seguridad Social y Riesgos profesionales).
- Normas sobre administración de personal y carrera administrativa (evaluación del desempeño).
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado.



**Resolución No. 183 de 2015**

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley		Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**1.5 EXPERTO G3-06**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
No. de cargos en planta:	15
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Gestión de la información técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y Administrar el sistema de información geográfica así como el diseño del sistema de cartografía requerido por la Agencia, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y articular la ejecución de las directrices de la Presidencia con su área de gestión e informar sobre el avance y resultados.</li> <li>2. Apoyar la Presidencia en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.</li> <li>3. Asesorar en el manejo, organización y diseño y generación de los productos temáticos con componente espacial requeridos por las diferentes dependencias de la ANH.</li> <li>4. Asesorar y participar en la elaboración de las alinderaciones de los contratos E&amp;P y TEAS que surgen de los procesos de adjudicación de áreas adelantados por la ANH.</li> <li>5. Aconsejar en el seguimiento y control de calidad de los productos generados en la gestión de cartografía de la ANH.</li> <li>6. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos formulados para el uso del Banco de Información Petrolera – BIP y/o archivo técnico de la Agencia.</li> <li>7. Asesorar y soportar el seguimiento a la preservación, confidencialidad e integridad de la información técnica de exploración y producción de hidrocarburos existente y la que se adquiera en el futuro en el país y asegurar su utilización como materia prima de los procesos de exploración y explotación de hidrocarburos.</li> <li>8. Soportar el adecuado control de la administración y prestación de servicios del Banco de Información Petrolera -BIP y/o archivo técnico de la Agencia, con el fin de cumplir los niveles de servicio establecidos por el área.</li> <li>9. Aconsejar en el desarrollo de mecanismos para la integración del manual de entrega de información del Banco de Información Petrolera-BIP y/o archivo técnico de la Agencia.</li> <li>10. Recomendar las estrategias comerciales para promocionar el Banco de Información Petrolera y/o archivo técnico de la Agencia con miras a cumplir con los objetivos de la Agencia y apoyar los potenciales inversionistas y operadoras en los temas relacionados con los servicios que presta cuando se le requiera.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software y Herramientas de Sistema de Información Geográfica</li> <li>• Conocimientos en preservación de información técnica</li> <li>• Manejo y gestión de información cartográfica</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Conocimientos específicos en manejo de datos geográficos para la industria del petróleo
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Química y afines.</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Gestión del conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y estructurar los planes, programas, procedimientos y mecanismos con el fin de incrementar el conocimiento geológico para fomentar la exploración de hidrocarburos en el país, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y articular la ejecución de las directrices de la Presidencia con su área de gestión e informar sobre el avance y resultados.
2. Apoyar la Presidencia en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.
3. Asesorar y proponer los estudios geológicos correspondientes que permitan definir áreas de interés desde el punto de vista exploratorio de hidrocarburos.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

4. Asesorar y adelantar el seguimiento técnico a los proyectos geológicos adelantados por la Agencia con miras al cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.
5. Definir estrategias para la ejecución de la integración y evaluación de la información técnica existente disponible, y la que se adquiera en un futuro para la estructuración de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia.
6. Asesorar y gestionar el conocimiento técnico de la promoción de las áreas de interés.
7. Gestionar la atención oportuna sobre la información y los conceptos técnicos requeridos por las demás Vicepresidencias en temas relacionados con asignación de áreas, seguimiento a la exploración, seguimiento a la producción, fiscalización de áreas y las demás que requiera la entidad.
8. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Vicepresidencia Técnica y la Agencia para los términos técnicos generales en la estructuración de los proyectos que se requieran contratar.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Información técnica de la industria petrolera
- Manejo y coordinación de proyectos en la industria petrolera
- Bases de datos y sistemas de información especializados para la industria petrolera
- Contratación pública
- Procesos técnicos y administrativos en E&P de hidrocarburos
- Política petrolera colombiana y estructura institucional
- Contratación petrolera y políticas de confidencialidad de información
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Química y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Operaciones, Regalías y Participaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar la información de recursos y reservas y el balance de producción de hidrocarburos, con el fin de identificar la oferta, los pronósticos y suministrar el insumo para determinar los recursos fiscales de la nación, así como asesorar de manera integral y eficiente a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en los aspectos de índole misional que le competen, especialmente los asignados a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y optimizar la metodología establecida por la entidad para recibir la información de recursos y reservas de hidrocarburos, con el fin de obtener información más confiable, con calidad y oportunidad.</li> <li>2. Plantear escenarios como insumos para definir las políticas sectoriales, que tiendan asegurar la autosuficiencia de los hidrocarburos en el país.</li> <li>3. Proponer actualizaciones a la reglamentación y manejo de la información de recursos y reservas de hidrocarburos, así como nuevos conceptos metodológicos de acuerdo con estándares internacionales para la certificación de los mismos.</li> <li>4. Valorar anualmente la información de recurso y reservas de hidrocarburos de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para generar el balance de los recursos y reservas hidrocarburíferas del propiedad de la Nación.</li> <li>5. Analizar los informes de auditoría de recursos y reservas de hidrocarburos presentados por los operadores de todos los campos productores de hidrocarburos acuerdo con la reglamentación vigente y proponer acciones de mejora.</li> <li>6. Proponer mecanismos y/o procedimientos para la liquidación, recaudo y transferencia de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos.</li> <li>7. Liderar y avalar la preparación de los documentos necesarios para atender los requerimientos de las autoridades competentes, absolver consultas, atender solicitudes de información y/o emitir conceptos técnicos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>8. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en ejercicio de las funciones de liquidación y distribución de regalías establecidos en la ley.</li> <li>9. Verificar los procesos encaminados a realizar la fiscalización, análisis y control a las actividades exploratorias y de producción del país, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación y análisis del comportamiento del sector hidrocarburos</li> <li>Código de petróleos</li> <li>Legislación y regulación del sector hidrocarburos</li> <li>Política petrolera y de gas</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>Sistema General de Regalías</li> <li>Metodología para el Manejo de Reservas - PRMS</li> <li>Planeación y ejecución de presupuesto público</li> <li>Inglés Intermedio.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
Formación Académica		Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. 2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Operaciones, Regalías y Participaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar de manera integral y eficiente a la VORP en los aspectos de índole misional que le competen, especialmente los asignados a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos, así como a la Gerencia de Reservas y Operaciones	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y optimizar la metodología establecida por la entidad para recibir la información de recursos y reservas de hidrocarburos, con el fin de obtener información más confiable, con calidad y oportunidad.
2. Coordinar y hacer seguimiento a la articulación de planes, programas y proyectos del sector de hidrocarburos, con el fin de impulsar las actividades del subsector en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo o cualquier otro plan o política del gobierno.
3. Proponer mecanismos y/o procedimientos para la liquidación, recaudo y transferencia de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos y presentar propuestas de procedimientos internos para la liquidación de los derechos económicos y/o Participaciones de la ANH.
4. Plantear escenarios como insumos para definir las políticas sectoriales, que tiendan a asegurar la autosuficiencia de los hidrocarburos en el país y coordinar el seguimiento a los ingresos proyectados versus los ingresos recaudados que por concepto de regalías y compensaciones por explotación de hidrocarburos se generen en la vigencia presupuestal.
5. Proponer actualizaciones a la reglamentación y manejo de la información de recursos y reservas de hidrocarburos, así como nuevos conceptos metodológicos de acuerdo con estándares internacionales para la certificación de los mismos.
6. Supervisar los contratos y/o convenios de competencia de la dependencia, además de apoyar y participar en la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.
7. Valorar anualmente la información de recursos y reservas de hidrocarburos, para generar el balance de los que sean propiedad de la Nación, incluyendo el análisis de los informes de auditoría de recursos y reservas de hidrocarburos presentados por los operadores de todos los campos productores de hidrocarburos de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
8. Liderar y avalar la preparación de los documentos necesarios para atender los requerimientos de las autoridades competentes, absolver consultas, atender solicitudes de información y/o emitir conceptos técnicos relacionados con las funciones de la dependencia.
9. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en ejercicio de las funciones de liquidación y distribución de regalías establecidos en la ley, además de proponer los proyectos de actos administrativos de la Agencia y que se requieran en ejercicio de las funciones de la dependencia.
10. Verificar los procesos encaminados a realizar la fiscalización, análisis y control a las actividades exploratorias y de producción del país, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Legislación y regulación del sector hidrocarburos.
- Código de petróleos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Macroeconomía.
- Sistema General de Regalías.
- Presupuesto público.
- Administración de recursos monetarios.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Comercialización y/o mercados energéticos.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</li> <li>2. Título de posgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA 1	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Asignación de Áreas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar la evaluación técnica de los procesos de asignación de áreas en contratos de exploración y producción y de evaluación técnica, en lo relacionado con los programas técnicos exploratorios, inversiones, derechos económicos y demás conceptos que sean objeto de negociación, acorde con las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento o términos de referencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer lineamientos y realizar el seguimiento del estado de las solicitudes de procesos de cambio de composición accionaria, transformación societaria y cesión de intereses, derechos y obligaciones de los contratos de exploración y producción de hidrocarburos y de



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- evaluación técnica de los contratistas, para atender oportunamente los requerimientos de cambio de titularidad de los contratos e informar sobre el avance y resultados.
2. Analizar la viabilidad respecto de las solicitudes de cesión de intereses de los contratos de exploración y explotación, evaluación técnica, derechos y obligaciones, solicitudes de conversiones, procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria que presenten las compañías titulares para modificar la titularidad, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, proyectando y revisando las comunicaciones que se requieran dejando la trazabilidad del proceso y garantizando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el efecto.
  3. Elaborar los actos administrativos que se requieran en relación con la etapa precontractual de los procesos competitivos y directos de asignación de áreas para la celebración de los contratos misionales de exploración y producción – E&P y de Evaluación Técnica de Hidrocarburos - TEAS, de acuerdo con la normatividad vigente.
  4. Participar en la elaboración de los términos de referencia de los procesos competitivos definidos por la Agencia de acuerdo a los lineamientos directivos previstos para la vigencia en la cual se realiza el Proceso, a fin de generar condiciones competitivas para la asignación de áreas.
  5. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución y monitoreo de políticas, procesos y procedimientos para la asignación de áreas en la exploración y explotación y evaluación técnica de los hidrocarburos con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia.
  6. Atender, procesar y dar respuesta en los términos establecidos por la ley a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre asuntos propios de su cargo, siguiendo los conductos regulares para tal fin establecidos por la Agencia.
  7. Presentar en los términos definidos por su superior inmediato, los informes, reportes, presentaciones y demás información que indique los resultados o estado de su gestión
  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Regulación del sector de hidrocarburos.
- Contratación Pública
- Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleo.
- Planeación y ejecución del Presupuesto Público
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Intermedio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Liderazgo	Orden y calidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones	Comunicación organizacional
Transparencia	Experticia profesional	Planificación y seguimiento
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno	Aprovechamiento analítico de conocimiento.
	Construcción de relaciones	
	Iniciativa	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho o afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Promoción y Mercados (Perfil 1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar las actividades encaminadas a la planeación, seguimiento y control de la ejecución de los proyectos requeridos en la promoción y asignación de áreas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades requeridas en el área para desarrollar actividades de Promoción y Divulgación que posicionen la imagen institucional y del país como destino atractivo de inversión.</li> <li>2. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Promoción y Mercadeo de la Agencia, así como proponer estrategias que orienten la ejecución de los lineamientos institucionales de la Agencia.</li> <li>3. Realizar el seguimiento en gestión contractual y presupuestal de los proyectos vigentes registrando la información para calcular, procesar y reportar los indicadores de avance de gestión del área.</li> <li>4. Proyectar, ajustar y entregar los informes de gestión requeridos indicando los avances y resultados de la ejecución de las estrategias definidas por el área, según las disposiciones internas o de los entes de control.</li> <li>5. Ejecutar de forma oportuna las actividades necesarias en la fase pre-contractual y contractual de los bienes y servicios que se requieran para ejecutar la estrategia de Promoción y Asignación de Áreas de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Planear y ejecutar las estrategias promocionales y de mercadeo tendientes a atraer inversión en el sector hidrocarburífero del país y desarrollar mayor conocimiento de los inversionistas a partir de la inteligencia de mercado en actividades programadas en el área.</li> <li>7. Atender en los términos establecidos por la ley las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre asuntos propios de su cargo, siguiendo los conductos regulares para tal fin establecidos por la Agencia.</li> <li>8. Proyectar y revisar las comunicaciones en los procesos de competencia del área conservando los soportes y evidencias de la gestión para dar trazabilidad a la documentación de estas solicitudes.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Regulación del sector de hidrocarburos.
- Contratación Pública.
- Planeación y ejecución del Presupuesto Público.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Promoción y Mercados – (Perfil 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y ejecutar las actividades de promoción, divulgación y posicionamiento de la imagen institucional y del país en los diferentes escenarios comerciales de carácter nacional e internacional del sector hidrocarburífero.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

1. Orientar la ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia, prestando especial atención a las diferentes etapas (divulgación, posicionamiento de marca) del proceso, buscando el posicionamiento de la imagen de la entidad y promocionar la inversión en el sector.
2. Coordinar la ejecución de las estrategias promocionales y de mercadeo tendientes a atraer inversión en el sector hidrocarburífero del país según los lineamientos establecidos en el plan de promoción y mercadeo, dentro de los parámetros de imagen institucional definidos.
3. Proponer la participación de los directivos de la Agencia en escenarios públicos y privados de carácter político o comercial donde el posicionamiento sea estratégico y agregue valor institucional para promover las oportunidades de inversión en el sector de hidrocarburos en Colombia.
4. Orientar el cumplimiento e implementación de los parámetros de imagen corporativa y protocolo en los eventos de promoción y asignación de áreas en los que participa o lidera la Agencia.
5. Presentar en los términos definidos por su superior inmediato, los informes, reportes, presentaciones y demás información que indique los resultados o estado de su gestión.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Contratación Pública.
- Conocimiento sobre mercadeo, pautas publicitarias, imagen corporativa.
- Protocolo y relaciones públicas.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Intermedio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Publicidad y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Grado:	06	
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Seguimiento a la Producción	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
Misional		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Asesorar la administración y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, de manera que cumplan con lo estipulado en las cláusulas contractuales.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a la Presidencia y a la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.</li><li>2. Asesorar al área de seguimiento a contratos en producción respecto a las actividades de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&amp;P, convenios de explotación y convenios E&amp;E, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.</li><li>3. Emitir conceptos técnicos en los temas relacionados con el área seguimiento a contratos en producción, con el apoyo de las áreas que se requiera.</li><li>4. Orientar al personal para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&amp;P, convenios de explotación y convenios E&amp;E, a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.</li><li>5. Liderar proyectos específicos requeridos en el área de seguimiento a contratos en producción, realizando el seguimiento y presentando los informes requeridos.</li><li>6. Participar en reuniones con los representantes de las empresas contratistas, con entidades gubernamentales o con las dependencias en representación de la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos o del área de seguimiento a contratos en producción.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li></ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Código de Petróleos y Política Petrolera.</li><li>• Funciones de la ANH.</li><li>• Contratos y Convenios de Hidrocarburos.</li><li>• Operaciones de producción</li><li>• Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.</li><li>• Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA)</li><li>• Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.</li><li>• Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.</li><li>• Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario.</li><li>• Inglés Intermedio.</li></ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
--	---	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.</li> <li>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Seguimiento a la Exploración
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de hidrocarburos, que se encuentren en el periodo de exploración, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento en observancia de las previsiones contractuales, las normas y reglamentos que regulan la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Orientar el control y seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades exploratorias, a la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración, con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones
- Emitir conceptos que permitan orientar las decisiones estratégicas de la entidad y aquellas relacionadas con las solicitudes de los operadores de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, con la calidad y oportunidad requerida.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

3. Evaluar los pronunciamientos de orden técnico y contractual relacionados con temas estratégicos de la entidad y aquellas relacionadas con las solicitudes presentadas por los operadores de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones.
4. Coordinar y garantizar que la información contractual y técnica relacionada con el estado de ejecución de las obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH en etapa de exploración, se encuentre actualizada en los sistemas de información y base de datos dispuestos por la ANH, con la calidad y oportunidad requerida.
5. Coordinar las acciones de verificación al cumplimiento de los requisitos de monto, vigencia y forma de las garantías que amparan el cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración
6. Orientar las decisiones sobre los trámites de liquidación y devoluciones de áreas de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, atendiendo la metodología establecida por la entidad y las normas que regulan la materia
7. Participar en reuniones con los representantes de las empresas contratistas, con entidades gubernamentales o con las dependencias en representación de la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos, para tratar temas relacionados con los contratos de hidrocarburos en etapa de exploración.
8. Definir las acciones frente a los riesgos de incumplimiento contractual identificados, generar alertas y gestionar las acciones preventivas y correctivas con el propósito de asegurar el efectivo cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.
9. Estructurar y elaborar reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos en etapa de exploración, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades en cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código de Petróleos y Política Petrolera.
- Regulación en exploración y producción de hidrocarburos
- Contratos y Convenios de Hidrocarburos.
- Actividades y Operaciones para la exploración de hidrocarburos.
- Conocimientos generales de amparos, seguros, reaseguro y fianzas en todas sus modalidades y coberturas a los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH
- Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.
- Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA).
- Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario
- Inglés Intermedio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en; Geología, otros programas de Ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Economía. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros programas de Ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Economía. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría respecto al seguimiento de las obligaciones de seguridad, comunidades y medio ambiente estipuladas en los contratos de hidrocarburos administrados por la ANH y realizar la gestión socio-ambiental necesaria para el desarrollo sostenible del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la implementación y actualización de la política socio-ambiental de la ANH a través del diseño de planes, programas y proyectos. 2. Liderar el seguimiento social, ambiental y de seguridad de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos, que se encuentran en periodo exploratorio y de producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

3. Proyectar respuestas a consultas y solicitudes de asistencia técnica y emitir conceptos a las diferentes dependencias de la Agencia y demás grupos de interés, en lo relativo a temas de seguridad, comunidades y medio ambiente, relacionados con la actividad de hidrocarburos.
4. Liderar la gestión social, ambiental y de seguridad requerida para la implementación y seguimiento del modelo de desarrollo sostenible, con miras a la articulación y fortalecimiento institucional.
5. Liderar las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación inherentes al área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente, atendiendo lo dispuesto en el manual interno de contratación.
6. Orientar la participación de la ANH en la construcción de políticas públicas y normatividad relacionada con los aspectos sociales, ambientales y de seguridad con incidencia en el desarrollo de actividades de exploración y producción de hidrocarburos.
7. Proponer ajustes y mejoras a los procesos y procedimientos internos que en materia de seguridad, comunidades y medio ambiente tenga adoptados la ANH.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conocimiento de la estructura del Estado
- Normatividad Ambiental
- Política Ambiental
- Contratos y Convenios de Hidrocarburos.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias</li> </ol>	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional



**Resolución No. 188 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.	relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Planeación (perfil 1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Estratégica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la conformidad, integración, innovación, y sostenibilidad del Sistema de Gestión y Control de la ANH, acorde con lo establecido en modelos de excelencia, modelo estándar de control interno, sistema integrado para la administración los riesgos y modelo integrado de planeación y gestión	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar actividades para la formulación, diseño, ejecución, actualización, seguimiento, control y actualización de los planes, programas y proyectos institucionales, acorde con los lineamientos de la Alta Dirección, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y Plan de Desarrollo Administrativo y su alineación con el Sistema Integrado de Gestión y Control.</li> <li>2. Adelantar actividades de seguimiento y control de los planes, programas, proyectos y planes de mejoramiento en el marco del sistema integrado de gestión y control de la ANH</li> <li>3. Asesorar la armonización e integración del Sistema de Gestión de Calidad con los demás sistemas y modelos que requiera implementar la Agencia Nacional de Hidrocarburos para su mejoramiento.</li> <li>4. Administrar el Sistema de Gestión y Control, coordinando su operación y mejoramiento bajo las normas técnicas de gestión de reconocida validez a nivel nacional e internacional, garantizando su integración, innovación y sostenibilidad</li> <li>5. Dirigir y controlar la administración documental del Sistema de Gestión y Control de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</li> <li>6. Asegurar que la política del sistema de Gestión y Control sea entendido, comprendido e incorporada por todos los funcionarios de la Agencia a partir de la formulación y desarrollo de la estrategia de divulgación establecida por la Agencia, en coordinación el área de gestión humana y participación ciudadana.</li> <li>7. Coordinar y desarrollar la gestión de riesgos en las etapas de identificación, valoración, tratamiento y control.</li> <li>8. Coordinar y consolidar en asocio con el área de participación ciudadana y de gestión humana los resultados de la evaluación del nivel de satisfacción de los clientes y partes interesadas para la toma de acciones de mejora del sistema.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

9. Adelantar actividades para la administración de los mecanismos de seguimiento (indicadores, cuadros de mando integral, informes) para el control y monitoreo de los planes de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
10. Desarrollar actividades para la formulación, implementación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en cumplimiento de los objetivos estratégicos y lineamientos sectoriales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégica
- Métodos y modelos de Planeación
- Formulación, Gerencia y Evaluación de Proyectos
- Contratación Pública
- Modelos económicos y financieros
- Sistemas Integrados de Gestión y Control
- Modelo Estándar de Control Interno- MECI
- Gestión de Riesgos
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Planeación (perfil 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Estratégica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y desarrollar las acciones necesarias para la estructuración, el seguimiento y control de los planes de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en cumplimiento de las políticas y procesos de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar actividades para la formulación, diseño, ejecución, seguimiento, control y actualización de los planes, programas y proyectos institucionales, acorde con los lineamientos de la Alta Dirección, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y Plan de Desarrollo Administrativo.</li> <li>2. Adelantar actividades para la formulación, seguimiento, control y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la ANH en cumplimiento de la normatividad en la materia</li> <li>3. Asesorar las diferentes áreas en la formulación de los planes, programas y proyectos y realizar el seguimiento y control en su ejecución</li> <li>4. Recopilar y analizar información sobre los diferentes datos que se generan en la ANH y ajustar la metodología para la actualización periódica de las estadísticas, asegurando la confiabilidad, calidad y divulgación oportuna de la información.</li> <li>5. Asesorar la divulgación de la estrategia y de los planes institucionales en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</li> <li>6. Asesorar y participar en la estructuración, validación, aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de inversión de la ANH ante diferentes entidades gubernamentales.</li> <li>7. Asesorar la formulación, seguimiento y control de los proyectos que deban inscribirse en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar estudios sobre proyecciones macroeconómicas, modelos económicos y financieros que incluya las variables que afectan la ANH y el sector de hidrocarburos.</li> <li>9. Asesorar y acompañar la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento institucional en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Métodos y modelos de Planeación</li> <li>• Formulación, Gerencia y Evaluación de Proyectos</li> <li>• Contratación Pública</li> <li>• Modelos económicos y financieros</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión y Control</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Modelo Estándar de Control Interno- MECI
- Gestión de Riesgos
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Despacho de Presidencia – Atención al Ciudadano y Comunicaciones Internas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Apoyo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Velar por la adecuada implementación y mantenimiento del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano –SNSC- en la entidad, coordinar la atención oportuna de peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes de acuerdo con los lineamientos internos y los términos definidos por la Ley, así como coordinar las comunicaciones internas de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar y adelantar estudios requeridos para la formulación de políticas, planes, programas directrices y procedimientos relacionados con las comunicaciones internas de la entidad, la implementación y mantenimiento del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, la atención al ciudadano y comunicaciones internas.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

2. Diseñar y liderar la implementación y mantenimiento del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano en la entidad, con el fin de que se constituya en un elemento primordial en la cultura institucional, así como gestionar el diseño e implementación de mejoras al sistema de evaluación de atención al ciudadano y de los niveles de satisfacción de los clientes y partes interesadas de la Agencia
3. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia sobre las directrices y protocolos de las comunicaciones institucionales y el servicio al ciudadano, así como en la realización de campañas internas, elaboración de manuales, documentos o instructivos bajo los lineamientos de la imagen institucional.
4. Asesorar en la definición, ejecución y seguimiento de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía y partes interesadas, con el fin de procurar la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los postulados constitucionales en esta materia
5. Participar en la estructuración de los trámites y servicios que presta la entidad en procura de su alineación con las políticas nacionales de racionalización así como generar comunicados o instructivos dirigidos a los ciudadanos donde se informe el procedimiento y documentación requerida para solicitar los trámites y servicios que presta la entidad, facilitando su acceso.
6. Gestionar la ejecución y seguimiento del Plan de Comunicaciones Internas de la Agencia, así como liderar el desarrollo y seguimiento de los programas de divulgación y comunicación de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos para garantizar la comunicación efectiva y la unificación de criterios y/o conceptos entre todos los servidores públicos de la entidad.
7. Orientar y proponer estrategias encaminadas al posicionamiento de la imagen institucional, la identificación del quehacer institucional y procurar la recordación de la entidad en el contexto nacional e internacional, así como orientar la incorporación, estandarización y aplicación de la imagen corporativa en todos los documentos que se generen en la entidad, siempre velando por su correcto uso y atendiendo las disposiciones gubernamentales al respecto.
8. Trabajar conjuntamente con el área encargada de las Comunicaciones Externas de la entidad a fin de unificar y optimizar los recursos destinados para el posicionamiento de la imagen institucional en medios de comunicación internos y externos.
9. Proponer, revisar y autorizar los contenidos de la intranet y así como participar en el diseño de la página Web de la entidad, para garantizar la coherencia comunicativa, la integralidad de la información, acorde con las políticas señaladas por la entidad
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código Contencioso Administrativo
- Código Único Disciplinario y Ley Anti-trámites
- Normativa del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
- Estructura del Estado
- Comunicaciones internas y externas, Manejo de medios
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Redacción escrita y comunicación verbal y escrita
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho o afines; Comunicación Social, Periodismo o afines; Administración; Economía.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**1.6. TÉCNICO ASISTENCIAL 01-12**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial	
Código:	01	
Grado:	12	
No. de cargos en planta:	1	
Dependencia:	Despacho de Presidencia	
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia	
II. AREA FUNCIONAL		
Misional		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<div>1. Coordinar los aspectos logísticos de las reuniones que deba organizar la alta dirección.</div> <div>2. Recibir y atender al público, personal o telefónicamente en el idioma español o inglés que requiera orientación y suministro de información de la alta dirección y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Presidente, de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.</div> <div>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la agencia acorde con el sistema de gestión documental.</div> <div>4. Participar en la actualización, adecuada conservación y custodia de la documentación a cargo de la dependencia con el fin posibilitar su consulta, garantizar su privacidad y agilizar la toma de decisiones.</div> <div>5. Llevar y mantener actualizados en el idioma español o inglés los registros de carácter técnico, administrativo, directorios, entre otros de la alta dirección que le sean asignados.</div> <div>6. Coordinar la agenda del Presidente en el idioma español o inglés, informándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender procurando el correcto cumplimiento de la misma.</div> <div>7. Elaborar en el idioma español o inglés documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones que requiera la presidencia para el cumplimiento de su agenda de trabajo</div> <div>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</div>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>1. Manejo intermedio de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares) e Internet).</div> <div>2. Técnicas de redacción y presentación de informes y comunicaciones</div> <div>3. Esquemas de archivo, clasificación y gestión documental Atención al ciudadano.</div> <div>4. Inglés Intermedio.</div>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Experticia técnica	Orden y calidad



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración	Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en Administración; Contaduría Pública; Gerencia de oficinas; Negocios internacionales; Secretariado; Relaciones industriales; Comercio exterior; Secretariado ejecutivo, bilingüe y de sistemas; Mercadeo y publicidad; Informática secretarial. O Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía; Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines.		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. O Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**1.7. TÉCNICO ASISTENCIAL 01-10**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial	
Código:	01	
Grado:	10	
No. de cargos en planta:	1	
Dependencia:	Despacho de Presidencia	
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia.	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Misional		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar archivos de trabajo de la dependencia en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, utilizando los formatos establecidos.</li><li>Apoyar la elaboración, revisión y actualización de los registros que soportan la gestión documental de la dependencia, en medio físico y digital, de acuerdo con las tablas de retención documental, para la adecuada custodia y preservación de la información.</li><li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos a través de la utilización del sistema de correspondencia y gestión documental establecido por la entidad.</li><li>Recibir y atender al público, personal o telefónicamente que requiera orientación y suministro de información del área de gestión y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el superior inmediato, de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.</li><li>Ejecutar los aspectos logísticos de las reuniones que deba organizar el área de gestión atendiendo los trámites establecidos para citación a reuniones, consecución de equipos y salas.</li><li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos, entre otros del área de gestión que le sean asignados atendiendo lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la Dependencia.</li><li>Elaborar y realizar el seguimiento a la agenda del superior inmediato, informándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender procurando el correcto cumplimiento y atención de la misma.</li><li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li></ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo intermedio de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares) e Internet).</li><li>Técnicas de redacción y presentación de informes y comunicaciones.</li><li>Esquemas de archivo, clasificación y gestión documental Atención al ciudadano.</li><li>Inglés Intermedio.</li></ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Experticia técnica	Orden y calidad



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración	Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional en Administración; Contaduría Pública; Gerencia de oficinas; Sistemas, Negocios internacionales; Secretariado; Relaciones industriales; Comercio exterior; Secretariado ejecutivo, bilingüe y de sistemas; Mercadeo y publicidad; Informática secretarial; Técnico Ambiental.</p> <p>O</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía; Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p>		Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**1.8. TÉCNICO ASISTENCIAL 01-05**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial	
Código:	01	
Grado:	05	
No. de cargos en planta:	1	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Misional		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar el servicio de traslado de las personas, bienes o documentos que se le solicite y velar por el aseo y mantenimiento de vehículo que le sea asignado.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trasladar las personas, bienes o documentos que se le solicite, siguiendo las instrucciones impartidas por su superior inmediato.</li><li>2. Conducir el vehículo asignado siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba de su superior inmediato.</li><li>3. Llevar y diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de conformidad con las instrucciones recibidas desde el área encargada.</li><li>4. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche con ocasión del desempeño de sus funciones.</li><li>5. Coordinar con el área encargada las labores de aseo y la revisión técnica periódica de los diferentes sistemas del vehículo asignado, solicitar las revisiones y reparaciones que en su concepto se deban efectuar al vehículo en centros especializados para garantizar la seguridad del Jefe Inmediato y de quienes se movilicen en el vehículo</li><li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li></ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas de tránsito vigentes</li><li>• Conocimientos básicos de mecánica automotriz</li><li>• Manejo básico de Office</li><li>• Atención al ciudadano.</li><li>• Inglés Básico.</li></ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
1. Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2. PLANTA GLOBAL**

**2.1 VICEPRESIDENTE DE AGENCIA E2-06**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicepresidente de Agencia Estatal
Código:	E2
Grado:	6
No. De cargos en planta	5
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar el potencial hidrocarburífero nacional mediante la formulación y administración integral de los planes de inversión para la generación de las oportunidades de inversión exploratoria de hidrocarburos en las cuencas colombianas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los estudios e investigaciones en las áreas de geología y geofísica para generar nuevo conocimiento en las cuencas sedimentarias de Colombia con miras a evaluar y actualizar el potencial hidrocarburífero y optimizar el aprovechamiento del recurso, así como para despertar interés desde el punto de vista exploratorio y de inversión para ser promocionadas por la Agencia con miras a cumplir con los objetivos propuestos por la entidad.</li> <li>2. Desarrollar los proyectos que se requieran contratar, así como estructurar opciones y oportunidades de exploración del subsuelo colombiano, y garantizar la supervisión de manera integral de los proyectos de inversión, tendientes a evaluar y actualizar el potencial hidrocarburífero del país.</li> <li>3. Asesorar a las demás Vicepresidencias en los temas relacionados con asignación de áreas, seguimiento a la exploración, seguimiento a la producción, fiscalización de áreas y las demás que requiera la entidad.</li> <li>4. Formular las directrices y estrategias para administrar y promocionar la información técnica, adoptar periódicamente la lista de precios para la venta de los servicios de información técnica, orientar la actualización del Manual de Suministro de Información Técnica y Geológica, así como liderar la generación y administración de manera integral el mapa de tierras.</li> <li>5. Evaluar la información técnica contenida en el Banco de Información Petrolera, Litoteca Nacional y Cintoteca para aprovecharla y optimizarla en los estudios, investigaciones y proyectos que lo requieran cumpliendo con las directrices de la Agencia.</li> <li>6. Liderar la implementación de políticas gubernamentales en materia de hidrocarburos y planes sectoriales en el cumplimiento de los respectivos objetivos, garantizando que los recursos para los planes, programas y proyectos asignados a la Vicepresidencia sean ejecutados según lo planeado y acordes con la normatividad vigente.</li> <li>7. Garantizar el soporte técnico en la elaboración de procesos de asignación de contratos y de nuevos negocios para promover la exploración en áreas específicas del territorio co-</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

lombiano, así como direccionar la estructuración de las opciones y oportunidades exploratorias para atraer el capital de riesgo con miras a la generación de nuevo conocimiento geológico del subsuelo colombiano.

8. Coordinar la transferencia del Banco de Información Petrolera al Servicio Geológico Colombiano y definir el nuevo modelo de la gestión de la información técnica de exploración y producción, velando por su adecuado aprovechamiento y mejoramiento continuo.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.
- Geología regional.
- Administración y promoción de información.
- Planeación Estratégica
- Gestión y estructuración de proyectos.
- Contratación pública.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Tendencias del mercado global de hidrocarburos.
- Estructuración de nuevos negocios y promoción del recurso hidrocarburífero.
- Legislación y regulación de Hidrocarburos y Política Petrolera.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno	Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ol>	Setenta (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ol>	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
--	--



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicepresidente de Agencia Estatal
Código:	E2
Grado:	6
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y administrar los proyectos de promoción, negociación y asignación de áreas para la suscripción de contratos de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos y especiales, con el fin de generar condiciones competitivas y la atracción de la inversión al sector hidrocarburífero, acorde con las políticas de estado y las directrices que en este sentido imparta la alta dirección de la ANH.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, coordinar y ejecutar las políticas, procesos o procedimientos de negociación y de asignación de áreas para contratos de exploración y producción, de evaluación técnica, de hidrocarburos y especiales, para cumplir los objetivos trazados por la Agencia.</li> <li>2. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales e implementar las acciones, plazos, recursos y pautas de seguimiento requeridos para ejecutar el Plan de Promoción, mercadeo nacional e internacional y de Asignación de Áreas, con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia y el área.</li> <li>3. Coordinar la realización del proceso de Asignación de Áreas junto con las autoridades competentes a través de las dependencias internas involucradas, en todos los aspectos relacionados con las áreas que se ofrecerán incluida la evaluación, negociación de las propuestas y adjudicación de las áreas, para el cumplimiento adecuado de los lineamientos institucionales.</li> <li>4. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la generación de recomendaciones para mejoras a la competitividad del sector hidrocarburífero, promoviendo condiciones satisfactorias para la atracción de inversión y gestionar con los diferentes entes sectoriales públicos y privados su implementación.</li> <li>5. Establecer y ejecutar las acciones para atender, gestionar y adelantar procesos óptimos de servicio a los inversionistas actuales y potenciales y otros interesados del sector, a fin de mejorar los niveles de satisfacción en la suscripción y ejecución de los contratos E&amp;P o TEAS.</li> <li>6. Orientar y liderar la ejecución de los procesos de asignación de áreas para la exploración, producción y evaluación técnica de hidrocarburos, buscando los programas exploratorios, inversiones, derechos económicos y demás conceptos que sean objeto de evaluación o</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

negociación más adecuadas para la entidad, conforme al respectivo reglamento y normatividad aplicable.

7. Recomendar al Presidente de la entidad sobre la viabilidad y conveniencia de la asignación de áreas, trámites de solicitudes de cesión, procesos de transformación societaria, y en general cualquier solicitud que comporte la modificación de los elementos del contrato conforme a sus competencias, conforme a los criterios establecidos por la Agencia y las normas que regulen la materia.
8. Representar a la Agencia en eventos, ferias y demás escenarios de carácter público y privado, nacionales e internacionales que sean importantes para dar a conocer al país como destino para atraer recursos, a través de la divulgación de las oportunidades de inversión y de las ventajas comparativas.
9. Revisar, evaluar y proponer a la alta dirección los ajustes necesarios a los procesos de promoción y de asignación de áreas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Políticas de regulación, contratación y control del mercado de hidrocarburos colombiano
- Legislación ambiental y de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos
- Metodologías de exploración y explotación de hidrocarburos
- Régimen de Regalías
- Contratación Pública y Gasto Público
- Diseño, planeación, organización y ejecución de planes de mercadeo y comunicaciones
- Inglés Avanzado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno	Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones internacionales; Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>

**ALTERNATIVA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.</li> </ol>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
---	---



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicepresidente de Agencia Estatal
Código:	E3
Grado:	06
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar el desarrollo de estrategias, planes, programas, procedimientos y mecanismos que ayuden a administrar la información de recursos y reservas de hidrocarburos con que cuenta el país, a desarrollar estrategias y lineamientos para asegurar un adecuado manejo y administración de la liquidación, recaudo y comercialización de regalías, así como asegurar que se realice una adecuada fiscalización y aplicación de controles a las operaciones petroleras	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer los procesos y mecanismos para la adecuada Fiscalización, liquidación y recaudo de las Regalías y Participaciones, así como liderar su ejecución e implementación en la entidad, de igual forma que dirigir lo relacionado con las liquidaciones por concepto del canon superficiario correspondiente a los contratos de concesión.</li> <li>2. Asegurar el cumplimiento de la normativa técnica de exploración y explotación de hidrocarburos, y proponer a la Presidencia la reglamentación y manejo de la información de recursos y reservas de hidrocarburos.</li> <li>3. Realizar la liquidación y el recaudo de las regalías, así como las compensaciones monetarias a favor de la Nación por la explotación de hidrocarburos, ordenando su transferencia según se establece en el Sistema General de Regalías y suministrar la proyección de ingresos para la elaboración del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías, así como cualquier otra información relacionada.</li> <li>4. Adelantar las actividades necesarias para la comercialización de los volúmenes de producción de hidrocarburos que correspondan al Estado dentro de todas las modalidades de contrato y llevar a cabo las gestiones necesarias para la fijación de los volúmenes de producción de petróleo de concesión que los explotadores deben vender para la refinación interna.</li> <li>5. Adelantar las gestiones necesarias para el análisis de abastecimiento interno con miras a proponer al Presidente las bases para el cálculo del precio de los hidrocarburos para efectos de liquidación de regalías, de derechos económicos y de participaciones en la producción, así como el precio al cual se debe vender el petróleo crudo de concesión destinada a la refinación interna y del gas natural que se utilice efectivamente como materia prima en procesos industriales petroquímicos, cuando sea del caso y el precios de exportación de Petróleo crudo, para efectos fiscales y/o cambiarios</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

6. Proponer al Ministerio de Minas y Energía o a la autoridad competente, la actualización y formulación de los reglamentos técnicos relacionados con la fiscalización de la producción de hidrocarburos que deben cumplir los operadores de las áreas hidrocarburíferas del Territorio Nacional.
7. Supervisar las especificaciones y destinación del material importado en el subsector de hidrocarburos para efectos de aplicar las exenciones previstas en el Código de Petróleos o normas que lo modifiquen o adicionen.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conocimientos técnicos de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos
- Planeamiento y análisis de variables que afecten el comportamiento del sector Hidrocarburos
- Gestión, estructuración, supervisión y control de proyectos de Inversión
- Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público
- Contratación pública.
- Contratos de Exploración y Explotación de hidrocarburos
- Política Petrolera Nacional
- Legislación y regulación de Hidrocarburos
- Sistema General de Regalías - SGR
- Sistema de Gestión de Control y Desarrollo Administrativo
- Inglés Avanzado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno	Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Setenta (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y afines.</li> </ol>	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
---	---



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- |   |  |
|---|--|
| 2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |  |
| 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.   |  |

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicepresidente de Agencia Estatal
Código:	E2
Grado:	6
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la administración y adelantar el seguimiento a los compromisos de los contratos y convenios de exploración, producción y evaluación técnica suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, así como apoyar en los aspectos socio-ambientales y coordinar los proyectos interinstitucionales con las autoridades socio-ambientales del país.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar la elaboración de planes, programas y proyectos de la ANH, en aspectos relacionados con obligaciones en materia socio ambiental y velar por su correcta implementación y cumplimiento en los contratos de hidrocarburos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes o políticas gubernamentales
2. Resolver consultas, liderar estudios y emitir conceptos técnicos e informes, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas el cumplimiento de todas las obligaciones de los contratos y convenios de exploración y producción y de contratos de evaluación técnica suscritos por la ANH.
3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de carácter socio ambiental en los procesos de asignación de áreas y proyectos directos de la ANH, cuando la situación lo amerite.
4. Recomendar a la Presidencia la definición de las solicitudes de los contratistas, relacionadas con las obligaciones de los contratos y convenios de exploración y producción y contratos de evaluación técnica suscritos por la ANH.
5. Preparar los términos y condiciones con sujeción a los cuales las compañías contratistas, como parte de su responsabilidad social, adelantarán programas en beneficio de las comunidades ubicadas en las áreas de influencia directa de los correspondientes contratos, y asegurar el cumplimiento de los mismos.
6. Suscribir los convenios interinstitucionales para la implementación del modelo de desarrollo sostenible para el sector hidrocarburos e implementar las acciones necesarias que permitan el adecuado fortalecimiento institucional de las entidades que ejercen como autoridad nacional en materia socio ambiental.
7. Informar al área competente de la ANH el incumplimiento de las obligaciones contractuales en los periodos de exploración y producción con el fin de que se adelante el trámite respectivo.
8. Suministrar la información requerida por las áreas competentes para llevar a cabo la negociación, liquidación y cobro de los derechos económicos establecidos en los contratos y



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

convenios de exploración y producción suscritos por la ANH		
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación y regulación de Hidrocarburos</li> <li>• Política y contratación Petrolera</li> <li>• Operaciones en campo</li> <li>• Normatividad ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Normas y prácticas contractuales internacionales sobre hidrocarburos</li> <li>• Sistemas de Gestión, Control y de Desarrollo Administrativo</li> <li>• Tendencias del mercado global de hidrocarburos</li> <li>• Inglés Avanzado.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno	Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales. 2. Título de posgrado mínimo en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales. 2. Título de posgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicepresidente de Agencia Estatal
Código:	E3
Grado:	06
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las funciones de planeación, coordinación y control de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, en cuanto a los recursos humanos, el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano –SNSC, los recursos financieros y físicos garantizando la provisión de bienes y servicios necesarios para desarrollar las labores al interior de la Entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la gestión para la llevar a cabo la estructuración, el desarrollo, seguimiento, evaluación y actualización de los planes a mediano y largo plazo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, garantizando que estén acordes con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, del plan Estratégico Sectorial y del Plan de Desarrollo Administrativo.</li> <li>2. Dirigir las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de la planeación estratégica de la Agencia, establecimiento de indicadores, así como orientar la planificación, operación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y Control y del cumplimiento plan de desarrollo administrativo, en conjunto con el responsable de los procesos de aseguramiento y calidad.</li> <li>3. Dirigir las políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de administración de la gestión del talento humano, orientados al mejoramiento de la calidad de vida laboral, la preservación de la salud y la prevención de la enfermedad laboral.</li> <li>4. Dirigir las políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de administración de la gestión de la gestión documental, y velar por la adecuada custodia de los documentos que conforman la memoria histórica de la Agencia, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>5. Dirigir las políticas, normas, planes, programas y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano –SNSC- en la entidad de acuerdo con los lineamientos internos y los términos definidos por la Ley.</li> <li>6. Dirigir las políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de administración de la gestión de los recursos físicos, con el fin de tener unas condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades en el sitio de trabajo.</li> <li>7. Dirigir las políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de administración de la gestión de los recursos financieros, controlando su adecuada aplicación a través de la asesoría a las diferentes dependencias de la Agencia, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos administrativos y financieros vigentes.</li> <li>8. Revisar y refrendar el anteproyecto de presupuesto, el plan anual mensualizado de caja y el estado de los recursos financieros, realizando el seguimiento para la toma de decisiones y acciones de mejora cuando haya lugar.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

9. Ejercer la primera instancia en los procesos de control interno disciplinario, comunicando a los implicados el fallo y las sanciones resultados de las investigaciones adelantadas por el servidor sustanciador de los procesos
10. Asistir al Presidente de la ANH en la implementación de políticas, planes y estrategias relacionadas con las comunicaciones internas, la atención al ciudadano y el posicionamiento de la imagen corporativa a nivel nacional e internacional.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Políticas y normas públicas en administración de personal
- Políticas públicas normatividad sobre administración de recursos financieros
- Políticas públicas en administración documental
- Normas sobre administración y manejo de bienes del Estado
- Planeación estratégica organizacional
- Gestión de proyectos
- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Tendencias del mercado global de hidrocarburos
- Política Petrolera, Legislación y regulación de Hidrocarburos
- Inglés avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno	Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación profesional en los núcleos básicos de conocimientos en: Administración; Economía; Contaduría pública.</li> <li>2. Título de posgrado mínimo en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación profesional en los núcleos básicos de conocimientos en: Administración; Economía; Contaduría pública.</li> <li>2. Título de posgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.2. JEFE DE OFICINA DE AGENCIA G1-07**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	G1
Grado:	7
No. de cargos en planta:	3
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Evaluación y Control	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la Agencia, identificando oportunidades de mejora para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los servidores públicos.</li> <li>2. Asesorar al Presidente de la Agencia en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, organización, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</li> <li>3. Planear la verificación y evaluación independiente del Sistema de Control Interno, así como hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>4. Verificar que los controles para los procesos y actividades de la Agencia estén adecuadamente definidos, se actualicen periódicamente, y se cumplan por los responsables de su ejecución.</li> <li>5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y hacer recomendaciones para su mejora.</li> <li>6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>7. Fomentar en los servidores de la Agencia la formación de una cultura de autoevaluación y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.</li> <li>8. Mantener informado al equipo directivo acerca del estado del control interno dentro de la entidad y apoyarle con recomendaciones sobre las acciones requeridas para su mejora continua.</li> <li>9. Verificar la adopción por parte de la Agencia de las medidas recomendadas por los órganos de control y por la Oficina de Control Interno.</li> <li>10. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.</li> <li>11. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.</li> <li>12. Evaluar los procesos internos de la Agencia, ya sea por evaluaciones y seguimiento, o por auditorías de gestión, identificando los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

13. Asesorar a las diferentes dependencias en la identificación, valoración, tratamiento y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
14. Revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y retroalimentar los resultados obtenidos por las dependencias de la Agencia.
15. Verificar que los encargados en la Agencia de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
16. Coordinar las relaciones institucionales con los órganos de control del Estado.
17. Remitir a las entidades que corresponda, y al Presidente de la ANH, en los plazos y condiciones que establezcan las normas, los informes bajo responsabilidad de la Oficina de Control Interno
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistema de control interno. Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios
- Informes de seguimiento, control y evaluación que elabora la Oficina de Control Interno según normas vigentes
- Roles de las Oficinas de Control Interno o Auditoría Interna
- Estatuto anticorrupción, en lo relativo a control interno
- Ley de Transparencia y acceso a la información
- Política Pública Integral Anticorrupción.
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014
- Guía para la administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Marco internacional para el ejercicio profesional de la auditoría
- Metodologías para la realización de auditorías, manejo de instrumentos y herramientas
- Contabilidad y presupuesto público
- Contratación pública
- Gestión por procesos e indicadores de gestión.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Toma de Decisiones Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa	Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico del conocimiento Orden y calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Matemática, Estadística y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<p>de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Matemática, Estadística y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	G1
Grado:	7
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las actividades de análisis, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos del área de Tecnologías de la Información requeridos para soportar la misión y operación de la Entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de tecnologías de información, la implementación de la infraestructura tecnológica y la definición de políticas y estándares en relación con seguridad y confidencialidad de la información, así como en la adquisición de tecnologías de punta con el fin de atender las necesidades expresadas para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.</p> <p>2. Coordinar y participar en el diseño de las normas y políticas de seguridad, así como de la implementación para el cumplimiento de las directivas gubernamentales con el fin de garantizar el adecuado manejo de la información de la entidad y el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>3. Asesorar, proponer y planear estudios e investigaciones con miras a conocer las tendencias mundiales de Hardware y Software relacionados con el sector de hidrocarburos, así como coordinar los proyectos de adquisición y suministro de herramientas tecnológicas adecuadas para asegurar el cumplimiento de las funciones y proyectos del personal de la Agencia.</p> <p>4. Asesorar y adelantar las acciones necesarias para administrar y controlar el inventario de hardware y software de la Agencia, así como establecer los programas de mantenimiento</p>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- preventivo y actualización de la infraestructura tecnológica que permitan mantener u optimizar los recursos tecnológicos de la Agencia y garantizar su correcto funcionamiento
5. Dirigir y controlar las actividades de soporte a usuarios, administración de los servidores y bases de datos, así como definir las políticas de back up, acceso y control de cambios en las mismas, para garantizar la prestación del servicio tecnológico a los funcionarios de la entidad.
  6. Dirigir y controlar las actividades encaminadas a asegurar la conectividad al interior y exterior de la Agencia y mantener los planes de recuperación ante desastres y participar en el diseño y ejecución del plan de continuidad del negocio para garantizar la ejecución de actividades misionales de la entidad.
  7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Administración y gerencia de proyectos
- Contratación Pública
- Arquitectura tecnológica y arquitectura empresarial
- Administración de Niveles de Servicio
- Mejores prácticas de procesos de tecnologías de la información
- Sistemas de información aplicados a la industria de Hidrocarburos
- Sistemas de Gestión y Control, y Plan de Desarrollo Administrativo
- Servicio al ciudadano
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Toma de Decisiones Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa	Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico del conocimiento Orden y calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ol>	Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
---	---



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina
Código:	G1
Grado:	7
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y conceptuar sobre la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes, dirigir, coordinar y responder desde el punto de vista legal por los procesos de contratación administrativa y misional, efectuar una adecuada defensa de los intereses de la Agencia, atender consultas jurídicas, derechos de petición, procesos judiciales y administrativos, así como brindar asesoría y soporte jurídico a la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Asesorar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en los aspectos jurídicos de la contratación administrativa y misional que le competen, así como establecer mecanismos y canales de información para la divulgación de la normatividad vigente, con miras a cumplir con el marco jurídico que le corresponda a la Entidad, de manera integral y eficiente</li> <li>2 Asesorar y dar soporte a las dependencias en los proceso contractuales administrativos garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Agencia y verificar el cumplimiento de los requisitos legales en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales necesarias para la celebración de los contratos en materia administrativa, así como en los contratos de exploración, producción y evaluación técnica.</li> <li>3 Coordinar y supervisar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación administrativa y las presentadas para la celebración de los contratos de exploración, producción y evaluación técnica.</li> <li>4 Responder por la consolidación de los requerimientos de contratación presentadas por las Vicepresidencias y Oficinas, así como por las autoridades judiciales y las entidades de vigilancia y control dentro de los tiempos establecidos y presentar los informa a que haya lugar.</li> <li>5 Realizar la planificación de la defensa judicial de la ANH, ejercer por delegación la representación judicial y extrajudicial de la Agencia en los procesos que se instauran en su contra o que ésta promueva y hacer seguimiento y supervisar la gestión judicial y extrajudicial encomendada a terceros.</li> <li>6 Elaborar y presentar al Presidente por intermedio del Gerente de Asuntos Legales y Contratación, los proyectos, iniciativas de carácter legal y cualquier tipo de regulación relacionada con la entidad.</li> <li>7 Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro de las sumas que le adeuden a la Agencia por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos, en los términos de la ley.</li> <li>8 Interponer los recursos legales a que haya lugar en contra de decisiones de carácter administrativo y presentar las acciones y los recursos judiciales respecto de las decisiones, acciones, abstenciones u omisiones, según corresponda, que afecten los intereses de la Agencia.</li> </ol>	



**Resolución No. 188 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- 9 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Derecho administrativo
- Derecho laboral
- Derecho comercial
- Normas sobre administración de personal y recursos
- Contratación Pública
- Régimen de hidrocarburos (exploración y explotación)
- Conocimientos avanzados de inglés

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Toma de Decisiones Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa	Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico del conocimiento Orden y calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines</li> <li>2. Título de posgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines</li> <li>2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ol>	Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.3. EXPERTO G3-06**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica – Gestión del conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y estructurar los planes, programas, procedimientos y mecanismos con el fin de incrementar el conocimiento geológico para, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y articular la ejecución de las directrices de la Presidencia con los planes, programas, procedimientos y mecanismos encaminados a incrementar el conocimiento geológico para fomentar la exploración de hidrocarburos en el país, e informar sobre el avance y resultados.</li> <li>2. Adelantar el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para fomentar la exploración de hidrocarburos en el país.</li> <li>3. Asesorar y proponer los estudios geológicos correspondientes que permitan definir áreas de interés desde el punto de vista exploratorio de hidrocarburos.</li> <li>4. Asesorar y adelantar el seguimiento técnico a los proyectos geológicos adelantados por la Agencia con miras al cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.</li> <li>5. Definir estrategias para la ejecución de la integración y evaluación de la información técnica existente disponible, y la que se adquiera en un futuro para la estructuración de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia.</li> <li>6. Asesorar y gestionar el conocimiento técnico de la promoción de las áreas de interés.</li> <li>7. Gestionar la atención oportuna sobre la información y los conceptos técnicos requeridos por las demás Vicepresidencias en temas relacionados con asignación de áreas, seguimiento a la exploración, seguimiento a la producción, fiscalización de áreas y las demás que requiera la entidad.</li> <li>8. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Vicepresidencia Técnica y la Agencia para los términos técnicos generales en la estructuración de los proyectos que se requieran contratar.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información técnica de la industria petrolera</li> <li>• Manejo y coordinación de proyectos en la industria petrolera</li> <li>• Bases de datos y sistemas de información especializados para la industria petrolera</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Procesos técnicos y administrativos en E&amp;P de hidrocarburos</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Política petrolera colombiana y estructura institucional
- Contratación petrolera y políticas de confidencialidad de información
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Química y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica – Gestión de la información técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y Administrar, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y articular la ejecución de las directrices de la Presidencia relacionadas con el sistema de información geográfica y el sistema de cartografía requerido por la Agencia e informar sobre el avance y resultados, así como adelantar el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos.
2. Asesorar en el manejo, organización y diseño y generación de los productos temáticos con componente espacial requeridos por las diferentes dependencias de la ANH.
3. Asesorar y participar en la elaboración de las alinderaciones de los contratos E&P y TEAS que surgen de los procesos de adjudicación de áreas adelantados por la ANH.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

4. Aconsejar en el seguimiento y control de calidad de los productos generados en la gestión de cartografía de la ANH.
5. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos formulados para el uso del Banco de Información Petrolera – BIP y/o archivo técnico de la Agencia.
6. Asesorar y soportar el seguimiento a la preservación, confidencialidad e integralidad de la información técnica de exploración y producción de hidrocarburos existente y la que se adquiera en el futuro en el país y asegurar su utilización como materia prima de los procesos de exploración y explotación de hidrocarburos.
7. Soportar el adecuado control de la administración y prestación de servicios del Banco de Información Petrolera -BIP y/o archivo técnico de la Agencia, con el fin de cumplir los niveles de servicio establecidos por el área.
8. Aconsejar en el desarrollo de mecanismos para la integración del manual de entrega de información del Banco de Información Petrolera-BIP y/o archivo técnico de la Agencia.
9. Recomendar las estrategias comerciales para promocionar el Banco de Información Petrolera y/o archivo técnico de la Agencia con miras a cumplir con los objetivos de la Agencia y apoyar los potenciales inversionistas y operadoras en los temas relacionados con los servicios que presta cuando se le requiera.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de Software y Herramientas de Sistema de Información Geográfica
- Conocimientos en preservación de información técnica
- Manejo y gestión de información cartográfica
- Conocimientos específicos en manejo de datos geográficos para la industria del petróleo
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, o Química y afines.</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del empleo:	Experto	
Código:	G3	
Grado:	6	
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones – Reservas y Operaciones	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Misional		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Analizar la información de recursos y reservas de hidrocarburos con el fin de identificar la oferta, los pronósticos y la expectativa de recursos fiscales para el país, provenientes de dichos recursos y reservas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar y optimizar la metodología establecida por la entidad para recibir la información de recursos y reservas de hidrocarburos, con el fin de obtener información más confiable, con calidad y oportunidad.</li><li>2. Plantear escenarios como insumos para definir las políticas sectoriales, orientadas a asegurar la autosuficiencia de los hidrocarburos en el país garantizando que estén ajustados a la normatividad vigente.</li><li>3. Proponer la reglamentación y manejo de la información de recursos y reservas de hidrocarburos, así como nuevos conceptos metodológicos de acuerdo con estándares internacionales para la certificación de los mismos.</li><li>4. Analizar los informes de auditoría de recursos y reservas de hidrocarburos presentados por los operadores de todos los campos productores de hidrocarburos acuerdo con la reglamentación vigente y proponer acciones de mejora.</li><li>5. Valorar anualmente las reservas de hidrocarburos de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes para soportar la información de recursos y reservas del país.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li></ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación y análisis del comportamiento del sector hidrocarburos</li><li>• Código de petróleos y Legislación y regulación del sector hidrocarburos</li><li>• Política petrolera y de gas</li><li>• Metodología para el Manejo de Reservas - PRMS</li><li>• Planeación y ejecución de presupuesto público</li><li>• Inglés técnico enfocado al sector de hidrocarburos</li></ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.



**Resolución No. 188 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Compromiso con la organización	Iniciativa	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines. 2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones – Regalías y Derechos Económicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar los procesos de liquidación, recaudo, transferencia y distribución de las regalías y participaciones por la explotación de recursos hidrocarburíferos, y de los procesos de liquidación y control de los derechos económicos, acorde la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Diseñar e implementar los mecanismos y/o procedimientos para la liquidación, recaudo y transferencia de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos, además de lo relacionado con la Distribución a las entidades territoriales, así como el proceso y procedimiento para la liquidación y control de los derechos económicos, atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. Diseñar los términos y condiciones para la comercialización de las regalías pagadas en dinero, además de los mecanismos de validación y auditoría de la liquidación de las regalías, los derechos económicos y en general todas las obligaciones financieras generadas por la explotación de hidrocarburos, verificando que se encuentren ajustadas al marco legal vigente. 3. Resolver consultas, liderar estudios y emitir conceptos técnicos e informes, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las responsabilidades de la Dependencia. 4. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos de la ANH, en aspectos relacionados con Regalías como Derechos Económicos y velar por su correcta implementación, con el fin	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

de impulsar las actividades del subsector en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes o políticas gubernamentales.

5. Formular, diseñar y organizar los planes y programas, de acuerdo con la metodología BPIN del DNP, correspondientes a su Dependencia.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Legislación y regulación del sector hidrocarburos.
- Macroeconomía.
- Sistema General de Regalías.
- Presupuesto público.
- Administración de recursos monetarios.
- Evaluación de proyectos
- Comercialización y/o mercados energéticos.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>2. Título de posgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA 1**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas - Asignación de Áreas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar las actividades encaminadas a la planeación, seguimiento y control de la ejecución de los proyectos realizados en el área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los documentos que orienten la ejecución de las estrategias definidas para el área ajustándose a los parámetros internos y a los lineamientos institucionales de la Agencia y del área.</li> <li>2. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Promoción y Mercadeo de la Agencia, así como ejecutar las actividades requeridas en el área para desarrollar actividades de Promoción y Divulgación que posicionen la imagen institucional y del país como destino atractivo de inversión.</li> <li>3. Realizar el seguimiento en gestión contractual y presupuestal a los proyectos vigentes registrando la información para calcular, procesar y reportar los indicadores de avance de gestión del área.</li> <li>4. Proyectar, ajustar y entregar los informes de gestión requeridos indicando los avances y resultados de la ejecución de las estrategias definidas por el área, según las disposiciones internas o de los entes de control.</li> <li>5. Ejecutar las actividades necesarias en la fase pre-contractual y contractual de las contrataciones que se definan, para ejecutar la estrategia de Promoción y Asignación de Áreas de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Planear, coordinar y garantizar la ejecución de las estrategias promocionales y de mercadeo tendientes a atraer inversión en el sector hidrocarburífero del país y desarrollar mayor conocimiento de los inversionistas a partir de la inteligencia de mercado en actividades programadas en el área.</li> <li>7. Atender, procesar y dar respuesta en los términos establecidos por la ley a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre asuntos propios de su cargo, siguiendo los conductos regulares para tal fin establecidos por la Agencia.</li> <li>8. Proyectar y revisar las comunicaciones en los procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones, procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria que presenten las compañías titulares conservando los soportes y evidencias de la gestión para dar trazabilidad a la documentación de estas solicitudes.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del sector de hidrocarburos.</li> <li>• Contratación Pública</li> <li>• Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleos.</li> <li>• Planeación y ejecución del Presupuesto Público</li> <li>• Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Inglés Intermedio</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



**Resolución No. 188 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y afines, Derecho o afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos – Seguimiento a la Producción
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades de seguimiento relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E, a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al personal para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E, a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento. 2. Asesorar al área de seguimiento a contratos en producción respecto a las actividades de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento. 3. Conceptuar técnica y contractualmente en los temas relacionados con los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E suscritos por la ANH a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, acogiendo lo dispuesto en la normatividad vigente y en la respectiva minuta contractual, con el apoyo de las áreas que se requiera. 4. Controlar las acciones de verificación al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E, a cargo del área de	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.

5. Revisar la información sobre el estado de los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E de hidrocarburos a través del procedimiento establecido, en procura de adelantar las acciones necesarias para que ésta se encuentre actualizada.
6. Consolidar y elaborar reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades, dentro de los plazos señalados.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código de Petróleos y Política Petrolera.
- Funciones de la ANH.
- Contratos y Convenios de Hidrocarburos.
- Operaciones de producción
- Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.
- Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA)
- Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario.
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería eléctrica y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>ALTERNATIVA</b>	
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, Otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería eléctrica y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos – Seguimiento a la Exploración (perfil 1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de hidrocarburos, que se encuentren en el periodo de exploración, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento en observancia de las previsiones contractuales, las normas y reglamentos que regulan la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades exploratorias, a la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>Evaluar los pronunciamientos de orden técnico y contractuales relacionados con las solicitudes presentadas por los operadores de los contratos suscritos por la ANH, con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones.</li> <li>Controlar que la información contractual y técnica del estado de ejecución de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH en etapa de exploración, en los sistemas de información dispuestos por la Agencia con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones.</li> <li>Controlar las acciones de verificación al cumplimiento de los requisitos de monto, vigencia y forma de las garantías que amparan el cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>Orientar las decisiones sobre los trámites correspondientes a los contratos de hidrocarburos, atendiendo la metodología establecida por la ANH y las normas que regulan la materia, para la liquidación de los contratos de hidrocarburos y convenios de exploración y producción.</li> <li>Participar en reuniones con los representantes de las empresas contratistas, con entidades gubernamentales o con las dependencias en representación de la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos, para tratar temas relacionados con los contratos de hidrocarburos en etapa de exploración.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

7. Definir las acciones a frente a los riesgos de incumplimiento contractual identificados, generar alertas y gestionar las acciones preventivas y correctivas con el propósito de asegurar el efectivo cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.
8. Estructurar y elaborar reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos en etapa de exploración, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades en cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código de Petróleos y Política Petrolera.
- Regulación en exploración y producción de hidrocarburos
- Contratos y Convenios de Hidrocarburos.
- Actividades y Operaciones para la exploración de hidrocarburos.
- Conocimientos generales de amparos, seguros, reaseguro y fianzas en todas sus modalidades y coberturas a los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH
- Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.
- Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA).
- Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología y otras ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología y otras ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos – Seguimiento a la Exploración (perfil 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de hidrocarburos, que se encuentren en el periodo de exploración, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento en observancia de las previsiones contractuales, las normas y reglamentos que regulan la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades exploratorias, a la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>Evaluar los pronunciamientos de orden técnico y contractuales relacionados con las solicitudes presentadas por los operadores de los contratos suscritos por la ANH, con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones.</li> <li>Controlar que la información contractual y técnica del estado de ejecución de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH en etapa de exploración, en los sistemas de información dispuestos por la Agencia con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones.</li> <li>Controlar las acciones de verificación al cumplimiento de los requisitos de monto, vigencia y forma de las garantías que amparan el cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>Orientar las decisiones sobre los trámites correspondientes a los contratos de hidrocarburos, atendiendo la metodología establecida por la ANH y las normas que regulan la materia, para la liquidación de los contratos de hidrocarburos y convenios de exploración y producción.</li> <li>Participar en reuniones con los representantes de las empresas contratistas, con entidades gubernamentales o con las dependencias en representación de la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos, para tratar temas relacionados con los contratos de hidrocarburos en etapa de exploración.</li> <li>Definir las acciones a frente a los riesgos de incumplimiento contractual identificados, generar alertas y gestionar las acciones preventivas y correctivas con el propósito de asegurar</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

el efectivo cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.

8. Estructurar y elaborar reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos en etapa de exploración, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades en cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código de Petróleos y Política Petrolera.
- Regulación en exploración y producción de hidrocarburos
- Contratos y Convenios de Hidrocarburos.
- Actividades y Operaciones para la exploración de hidrocarburos.
- Conocimientos generales de amparos, seguros, reaseguro y fianzas en todas sus modalidades y coberturas a los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH
- Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.
- Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA).
- Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines.</li> </ol>	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada con las funciones del empleo.
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos – Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento del sector de hidrocarburos en materia social, ambiental y de seguridad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
9. Liderar el diseño, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente, según lo previsto en el Plan de Acción de la ANH. 10. Aportar elementos de juicio que faciliten la planeación, diseño, ejecución, seguimiento y control de las políticas ambientales, sociales y de seguridad física establecidas por la Agencia para el desarrollo de las actividades de hidrocarburos. 11. Liderar las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación inherentes al área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente, atendiendo lo dispuesto en el manual interno de contratación. 12. Participar en los procesos interinstitucionales para la construcción de políticas públicas, directrices o normatividad referentes al medio ambiente, comunidades y seguridad física que tengan incidencia en la ejecución de actividades hidrocarburíferas, dentro del contexto nacional. 13. Orientar la realización de estudios técnicos en materia social y ambiental que contribuyan al desarrollo sostenible de las operaciones de hidrocarburos, de acuerdo con las orientaciones del área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente. 14. Asesorar al área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente en la elaboración de los conceptos sociales y de HSE frente a las solicitudes de suspensión de contratos, restituciones de términos, prórrogas contractuales, entre otras, realizadas por las operadoras y que se sustenten en situaciones de esta naturaleza, de acuerdo con las obligaciones establecidas en los contratos de hidrocarburos y lo definido por la normatividad existente. 15. Proyectar las respuestas a las consultas y solicitudes de asistencia técnica y emitir conceptos a las diferentes dependencias de la Agencia en materia de seguridad, comunidades y medio ambiente de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la estructura del Estado</li> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Política Ambiental</li> <li>• Contratos y Convenios de Hidrocarburos.</li> <li>• Inglés Avanzado.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Evaluación y Control	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Formular políticas y diseñar estrategias que permitan a la Entidad cumplir la adopción e implementación de las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria con el fin de prevenir, corregir y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Impulsar los trámites y diligencias garantizando la debida aplicación del régimen disciplinario, con facultades para practicar pruebas, oír en versión libre y espontánea a los disciplinados, realizar notificaciones, enviar comunicaciones y en general todas las actividades inherentes al impulso procesal disciplinario.
2. Liderar la definición y puesta en marcha de políticas relacionadas con el control disciplinario interno en la Agencia, velando por el estricto cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Diseñar campañas y estrategias relacionadas con el control disciplinario interno buscando la prevención, formación y autorregulación de los servidores públicos de la Agencia atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente.
4. Elaborar las comunicaciones requeridas en los procesos disciplinarios que se adelanten, en los formatos y dentro de los términos establecidos en la ley.
5. Diseñar estrategias para implementar la normatividad en los procesos y procedimientos del área facilitando su ajuste a la normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código Único Disciplinario
- Normativa relacionada con Control Interno Disciplinario
- Régimen Administrativo y Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Código:	G3
Grado:	6
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar estrategias y herramientas relacionadas con la evaluación del desempeño laboral, el programa de bienestar e incentivos y el clima organizacional de la Entidad con el fin de construir un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de las competencias de los Servidores Públicos de la organización.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesor la Gestión del talento humano por competencias, orientando su identificación en los servidores de la ANH, proponiendo estrategias y actividades que potencien e impacten favorablemente el clima organizacional y la satisfacción laboral, atendiendo la normatividad vigente.</li> <li>2. Formular y participar en la ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, así como en la definición e implementación de los planes individuales de mejoramiento, realizando seguimiento a los mismos procurando el óptimo desempeño de las funciones a través del desarrollo de competencias y cierre de brechas potencializando el talento humano de la entidad.</li> <li>3. Participar en la formulación, desarrollo, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos, atendiendo las particularidades de la Organización y los lineamientos gubernamentales vigentes.</li> <li>4. Orientar y realizar seguimiento a las actividades de diagnóstico e intervención del clima organizacional y de intervención del riesgo Psicosocial atendiendo las orientaciones de la Alta Dirección de la Agencia y la reglamentación vigente.</li> <li>5. Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y ajuste del Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo - SGSST, buscando la calidad de vida laboral adecuada de los servidores a través de la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y la disminución de los riesgos ocupacionales generadores de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.</li> <li>6. Organizar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para la implementación del sistema de carrera administrativa atendiendo las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en lo relacionado con el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales de la ANH, y la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la ANH, a través de la correcta aplicación del marco normativo existente.</li> <li>7. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con el clima organizacional, la actualización del manual específico de funciones y el desarrollo de competencias laborales, controlando la ejecución del presupuesto asignado a éstos con el fin de proponer e implementar estrategias de mejora, realizando los informes requeridos oportunamente en procura del cumplimiento de los indicadores de gestión correspondientes.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza,</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

propósito principal y área de desempeño del cargo.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Salud y Seguridad en el Trabajo</li> <li>• Desarrollo Organizacional - Sistema de Gestión por competencias</li> <li>• Sistema de evaluación del desempeño laboral</li> <li>• Bienestar Laboral y Clima organizacional</li> <li>• Sistema General de Carrera</li> <li>• Políticas y lineamientos en materia de incentivos a Servidores Públicos</li> <li>• Código Disciplinario Único</li> <li>• Inglés Intermedio.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica-Contratación Estatuto General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesora y adelantar los procesos jurídicos de contratación administrativa de la Agencia Nacional de Hidrocarburos de acuerdo con la legislación legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia, con el fin de satisfacer las necesidades y solicitudes contractuales de las diferentes dependencias de la ANH.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Asesorar el proceso contractual administrativo garantizando la eficiencia, eficacia, transparencia y celeridad en la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Agencia de acuerdo con los parámetros y plazos legales vigentes.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH”

- 2 Orientar jurídicamente en materia administrativa a las diferentes áreas de la Agencia, en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de acuerdo con los trámites y plazos dispuestos en la normatividad en materia contractual vigente.
- 3 Emitir los conceptos jurídicos requeridos por las diferentes áreas de la Agencia para orientar la toma de decisiones dentro del marco contractual administrativo.
- 4 Verificar que los procesos contractuales gestionados se encuentren dentro del Plan de Adquisiciones de la Entidad con atención a lo dispuesto en el manual de contratación
- 5 Revisar las evaluaciones jurídicas, de las propuestas y de los estudios previos presentados dentro de los procesos de contratación de la Agencia, para que se cumpla con las normas sobre publicidad y aplique la normatividad vigente
- 6 Proyectar y recomendar la firma de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso precontractual, contractual y post-contractual, atendiendo los plazos y etapas establecidas en el manual interno de contratación y la normatividad vigente
- 7 Elaborar los pliegos de condiciones en los procesos contractuales administrativos de la Agencia, de acuerdo con el manual de contratación institucional y la normatividad vigente.
- 8 Garantizar la publicidad de los documentos y actos expedidos con ocasión del procedimiento contractual administrativo, así como presentar los informes y reportes contractuales administrativos de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- 9 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conocimientos sobre Contratación Pública
- Derecho Administrativo
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del empleo:	Experto	
Código:	G3	
Grado:	06	
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica-Contratación y Derecho Misional	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en los aspectos jurídicos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Elaborar los conceptos legales y proyectar los actos administrativos que se requieran para evaluar la capacidad jurídica y de contratación de los potenciales contratistas, la conversión de contratos de evaluación técnica, estimación de la problemática ambiental que se presente en los contratos misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos, atendiendo lo dispuesto en el procedimiento establecido.</li><li>2 Analizar y proyectar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con los derechos económicos, devoluciones, ampliaciones y manejo de áreas que se presentan en desarrollo de los contratos misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.</li><li>3 Proyectar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con las garantías, terminaciones anormales, liquidación en los contratos y resolución de controversias contractuales misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos, de conformidad con la legislación aplicable.</li><li>4 Elaborar los conceptos legales y actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, dentro de la etapa post-contractual de los contratos misionales para la exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.</li><li>5 Hacer el seguimiento a los indicadores de gestión del área.</li><li>6 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li></ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Administrativo</li><li>• Derecho Procesal Civil</li><li>• Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.</li><li>• Conocimientos sobre los contratos E&amp;P y TEAS.</li><li>• Inglés Intermedio.</li></ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Liderazgo	Orden y calidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones	Comunicación organizacional
	Experticia profesional	Planificación y seguimiento



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Transparencia Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.4. EXPERTO G3-05**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	5
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones – Regalías y Derechos Económicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar metodologías para la debida implementación de los procedimientos y mecanismos que permitan realizar la adecuada administración y control a las operaciones de liquidación, recaudo y transferencia de los recursos generados en regalías, así como de los recursos que se generen por derechos económicos y participaciones de la ANH en los contratos de explotación de hidrocarburos, acorde a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar metodologías e implementar los mecanismos y/o procedimientos para la liquidación, recaudo, y transferencia de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos, además de lo relacionado con la Distribución a las entidades territoriales, así como el proceso y procedimiento para la liquidación y control de los derechos económicos, atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente.</li> <li>2. Implementar los mecanismos de validación y auditoría de la liquidación de las regalías, los derechos económicos y en general todas las obligaciones financieras generadas por la explotación de hidrocarburos, verificando que se encuentren ajustadas al marco legal y/o reglamentario vigente.</li> <li>3. Realizar la proyección de ingresos y el seguimiento del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías y del presupuesto relacionado con los derechos económicos de la ANH, permitiendo generar alertas tempranas para prevenir y/o advertir a las autoridades competentes, sobre cualquier desbalance que se pudiera presentar y que afecte la ejecución de los presupuestos.</li> <li>4. Resolver consultas, realizar estudios e informes aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las responsabilidades de la Dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Formular, diseñar y organizar los planes y programas, de acuerdo con la metodología BPIN del DNP, correspondientes a su Dependencia</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Legislación y regulación del sector hidrocarburos.
- Macroeconomía.
- Sistema General de Regalías.
- Presupuesto Público.
- Evaluación de proyectos
- Contabilidad, finanzas y/o administración de recursos monetarios.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Avanzado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y ESTUDIO**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>2. Título de Posgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del empleo:	Experto	
Código:	G3	
Grado:	5	
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones – Reservas y Operaciones	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Misional		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar la fiscalización, análisis y control a las actividades exploratorias y de producción del país, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<div>1. Realizar el seguimiento y control de las operaciones de exploración y producción de hidrocarburos en el país, mediante las herramientas establecidas por la entidad para tal fin, para coadyuvar en una utilización racional de estos recursos no renovables.</div> <div>2. Revisar y proponer mejoras en los procesos de fiscalización para las actividades de exploración y de producción del país, de acuerdo con estándares internacionales.</div> <div>3. Elaborar el balance de hidrocarburos fiscalizados y gravables de país para mantener informada a la Vicepresidencia y Presidencia de la ANH garantizando la toma de decisiones de forma oportuna.</div> <div>4. Analizar el comportamiento real de la producción de hidrocarburos del país contra el pronosticado para determinar las desviaciones, sus causas y plantear las soluciones respectivas.</div> <div>5. Realizar visitas a con el fin de conceptuar sobre los puntos de medición, pozos y tanques, realizando la respectiva acta de visita, informe y sugerencias que con lleve a las mejoras del proceso</div> <div>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</div>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>• Planeación y análisis del comportamiento del sector hidrocarburos</div> <div>• Código de petróleos, legislación y regulación del sector hidrocarburos</div> <div>• Política petrolera y de gas</div> <div>• Fiscalización de hidrocarburos (Artículo 13 Ley 1530 de 2012)</div> <div>• Planeación y ejecución de presupuesto público</div> <div>• Inglés técnico enfocado al sector de hidrocarburos</div> <div>• Inglés Avanzado</div>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Liderazgo	Orden y calidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones	Comunicación
Transparencia	Experticia profesional	organizacional
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno	Planificación y seguimiento
	Construcción de relaciones	Aprovechamiento analítico
	Iniciativa	de conocimiento.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
1. Título profesional en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	05
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas – Asignación de Áreas (Perfil 1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder las solicitudes de en el Proceso de Asignación de Áreas y de modificación de contratos de exploración y producción y de evaluación técnica que presenten las compañías titulares de contratos acorde con las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento o términos de referencia, evaluando los programas técnicos exploratorios, inversiones, derechos económicos y demás conceptos que sean objeto de negociación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Emitir conceptos sobre las solicitudes de cesión de intereses de los contratos de exploración y explotación, y de evaluación técnica, derechos y obligaciones, procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria que presenten las compañías titulares para modificar la titularidad de los contratos verificando las capacidades de las nuevas compañías para garantizar óptimas condiciones de los contratos. 2. Proyectar las comunicaciones en los procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones, procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria que presenten las compañías titulares conservando los soportes y evidencias de la gestión para dar trazabilidad a la documentación de estas solicitudes. 3. Conceptuar legalmente en relación con la etapa precontractual de los procesos competitivos y directos de asignación de áreas para la celebración de los contratos misionales de exploración y producción – E&P, así como de evaluación técnica de hidrocarburos - TEAS, de acuerdo con la normatividad vigente.	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

4. Garantizar que la información generada en los procesos de asignación de áreas esté debidamente administrada en los sistemas de información diseñados para su procesamiento, con oportunidad y veracidad.
5. Contribuir técnicamente en la elaboración de términos de referencia de los procesos competitivos definidos por la Agencia de acuerdo a los lineamientos directivos previstos para la vigencia en la cual se realiza el Proceso, a fin de generar condiciones competitivas para la asignación de áreas.
6. Responder en los términos establecidos por la ley a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre asuntos propios de su cargo, siguiendo los conductos regulares para tal fin establecidos por la Agencia.
7. Presentar en los términos definidos por su superior inmediato, los informes, reportes, presentaciones y demás información que indique los resultados o estado de su gestión.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Derecho y Regulación del sector de hidrocarburos
- Contratación Pública y Manual de Contratación Misional vigente
- Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleo
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	05
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas – Asignación de Áreas (Perfil 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional
----------



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conceptuar sobre la viabilidad económica y financiera de las solicitudes de modificación de contratos que presenten las compañías titulares en los procesos de asignación de áreas en contratos de exploración y producción y de evaluación técnica, acorde con las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento o términos de referencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar las variables macro y microeconómicas para la identificación de mercados nacionales e internacionales a fin de dirigir los esfuerzos de promoción y de negocios, con miras de atraer mayores niveles de inversión en el sector hidrocarburífero del país.
2. Realizar análisis económicos y estadísticos sobre la información cuantitativa y cualitativa del sector de hidrocarburos, de la Agencia y de la Vicepresidencia, generando los documentos gráficos y de texto correspondientes.
3. Monitorear permanentemente la información macro y microeconómica del país y del sector, a fin de contar y documentar información oportuna para la toma de decisiones y la búsqueda de oportunidades de inversión.
4. Responder las solicitudes recibidas para la evaluación financiera de los trámites de procesos de asignación de áreas, cesión de intereses, derechos y obligaciones, fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria que presenten las compañías titulares.
5. Responder en los términos establecidos por la ley a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre asuntos propios de su cargo, siguiendo los conductos regulares para tal fin establecidos por la Agencia.
6. Presentar en los términos definidos por su superior inmediato, los informes, reportes, presentaciones y demás información que indique los resultados o estado de su gestión.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Regulación del sector de hidrocarburos
- Contratación Pública
- Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleo
- Investigación de mercados y conocimiento general de las tendencias del mercado global de hidrocarburos
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	05
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas – Promoción y Mercados (Perfil 1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y realizar las actividades relacionadas con el análisis económico y financiero de los procesos de Promoción y de asignación de áreas en contratos de exploración y producción y de evaluación técnica, acorde con las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento o términos de referencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar los documentos con el debido sustento conceptual, económico y argumentativo para hacer recomendaciones a partir de las tendencias mundiales del sector de hidrocarburos, las mejores prácticas de la industria y evaluar el potencial de negocios y proyectos hidrocarburíferos en el país en búsqueda de posibles oportunidades de negocio para la Agencia.</li> <li>Recomendar, las mejores prácticas de la industria y evaluar el potencial de negocios y proyectos hidrocarburíferos en el país en búsqueda de posibles oportunidades de negocio para la Agencia, a partir de las tendencias mundiales del sector de hidrocarburos</li> <li>Liderar la consecución de fuentes de información para realizar los estudios e investigaciones de mercado, tendencias mundiales del sector de hidrocarburos y las mejores prácticas de la industria.</li> <li>Analizar económica y estadísticamente la información cuantitativa y cualitativa del sector de hidrocarburos, de la Agencia y de la Vicepresidencia, generando documentos gráficos y de texto correspondientes a los análisis efectuados a partir de la información procesada en los Sistemas de Información de soporte de la Agencia.</li> <li>Monitorear permanentemente la información macro y microeconómica del país y del sector, a fin de contar y documentar información oportuna para la toma de decisiones y la búsqueda de oportunidades de inversión y la apertura de mercados potenciales para el sector y la nación.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

6. Responder las solicitudes recibidas para la evaluación financiera de los trámites de procesos de asignación de áreas, cesión de intereses, derechos y obligaciones, fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria que presenten las compañías titulares.
7. Responder en los términos establecidos por la ley a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre asuntos propios de su cargo, siguiendo los conductos regulares para tal fin establecidos por la Agencia.
8. Presentar en los términos definidos por su superior inmediato, los informes, reportes, presentaciones y demás información que indique los resultados o estado de su gestión.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Regulación del sector de hidrocarburos
- Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleo
- Investigación de mercados y conocimiento general de las tendencias del mercado global de hidrocarburos.
- Inglés Intermedio.
- Contratación Pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 188 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	05
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas – Promoción y Mercados (Perfil 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder las solicitudes en el Proceso de Asignación de Áreas y de modificación de contratos de exploración y producción y de evaluación técnica que presenten las compañías titulares de contratos acorde con las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento o términos de referencia, evaluando los programas técnicos exploratorios, inversiones, derechos económicos y demás conceptos que sean objeto de negociación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir conceptos sobre las solicitudes de cesión de intereses de los contratos de exploración y explotación, y de evaluación técnica, derechos y obligaciones, procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria que presenten las compañías titulares para modificar la titularidad de los contratos verificando las capacidades de las nuevas compañías para garantizar óptimas condiciones de los contratos.</li> <li>2. Proyectar las comunicaciones en los procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones, procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria que presenten las compañías titulares conservando los soportes y evidencias de la gestión para dar trazabilidad a la documentación de estas solicitudes.</li> <li>3. Elaborar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con la etapa precontractual de los procesos competitivos y directos de asignación de áreas para la celebración de los contratos misionales de exploración y producción – E&amp;P, así como de evaluación técnica de hidrocarburos - TEAS, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Garantizar que la información generada en los procesos de asignación de áreas esté debidamente administrada en los sistemas de información diseñados para su procesamiento, garantizando la oportunidad y veracidad de la información.</li> <li>5. Contribuir técnicamente en la elaboración de términos de referencia de los procesos competitivos definidos por la Agencia de acuerdo a los lineamientos directivos previstos para la vigencia en la cual se realiza el Proceso, a fin de generar condiciones competitivas para la asignación de áreas.</li> <li>6. Atender, procesar y dar respuesta en los términos establecidos por la ley a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre asuntos propios de su cargo, siguiendo los conductos regulares para tal fin establecidos por la Agencia.</li> <li>7. Presentar en los términos definidos por su superior inmediato, los informes, reportes, presentaciones y demás información que indique los resultados o estado de su gestión.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Regulación del sector de hidrocarburos</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Contratación Pública
- Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleo
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	05
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos – Seguimiento a la Exploración
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer las metodologías, los procedimientos y mecanismos necesarios para la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de hidrocarburos, que se encuentren en exploración, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el funcionamiento de los procesos y procedimientos para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de hidrocarburos, que se encuentren en exploración, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
2. Recomendar la adopción de medidas contractuales relacionadas con las solicitudes presentadas por los operadores de los contratos suscritos por la ANH, con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de monto, vigencia y forma de las garantías que amparan el cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.



**Resolución No. 188 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

4. Verificar y administrar la información contractual y técnica del estado de ejecución de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH en etapa de exploración, en los sistemas de información dispuestos por la Agencia con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones.
5. Verificar que la información contenida en los actos contractuales emitidos en desarrollo del control y seguimiento al cumplimiento de las actividades exploratorias, a la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración se adecue a las condiciones propias de cada contrato.
6. Evaluar los riesgos de incumplimiento contractual, generar alertas y gestionar las acciones preventivas y correctivas con el propósito de asegurar el efectivo cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.
7. Verificar los reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos en etapa de exploración, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades en cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código de Petróleos y Política Petrolera.
- Regulación en exploración y producción de hidrocarburos
- Contratos y Convenios de Hidrocarburos.
- Actividades y Operaciones para la exploración de hidrocarburos.
- Conocimientos generales de amparos, seguros, reaseguro y fianzas en todas sus modalidades y coberturas a los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH.
- Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.
- Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA).
- Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario.
- Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Liderazgo	Orden y calidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones	Comunicación organizacional
Transparencia	Experticia profesional	Planificación y seguimiento
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno	Aprovechamiento analítico de conocimiento.
	Construcción de relaciones	
	Iniciativa	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

4. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
5. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
6. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	05
No. de cargos:	11
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos – Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento del sector de hidrocarburos en materia social, ambiental y de seguridad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Hacer el seguimiento, control y evaluación al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente, según lo previsto en el Plan de Acción de la ANH 2. Asesorar el diseño de políticas públicas, directrices o normatividad referentes al medio ambiente, comunidades y seguridad física en la ejecución de actividades hidrocarburíferas, dentro del contexto nacional. 3. Adelantar las etapas precontractual, contractual y post-contractual, de los procesos de contratación inherentes al área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente atendiendo lo dispuesto en el manual interno de contratación. 4. Elaborar informes relacionados con las gestiones adelantadas por la Agencia Nacional de Hidrocarburos en el entorno socio-ambiental donde se encuentra inmerso el desarrollo de operaciones de hidrocarburos, según los requerimientos del área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente 5. Proyectar conceptos sociales y de HSE frente a las solicitudes de suspensión de contratos, restituciones de términos, prorrogas contractuales, entre otras, que se sustenten en situaciones de esta naturaleza, de acuerdo con las obligaciones establecidas en los contratos de hidrocarburos y lo definido por la normatividad existente.	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

6. Participar en la implementación del modelo de gestión socio-ambiental para los proyectos de gestión del conocimiento geológico del subsuelo adelantados por la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
7. Realizar evaluaciones de riesgo de sostenibilidad socio-ambiental sobre las áreas de interés hidrocarburífero, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ANH.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código de Petróleos en exploración y Producción (capítulos I, II y III)
- Conocimiento de las obligaciones legales y contractuales en temas sociales y ambientales de los contratos E&P
- Conocimientos sobre la Normatividad Ambiental que incide en el sector de hidrocarburos.
- Normatividad y Jurisprudencia sobre grupos étnicos.
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	5
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de Información – (Perfil 1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Apoyo
-------



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar el desarrollo de las actividades de análisis, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para la implementación de herramientas, equipos y sistemas de información requeridos para soportar la misión y operación de la Entidad

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar la supervisión a la ejecución de las políticas de seguridad y confidencialidad de la información, estrategias y directrices para el desarrollo informático y organizacional de la Entidad apoyado en las mejores prácticas de seguridad de la información como la norma ISO/IEC 27001, para minimizar las vulnerabilidades tecnológicas, y evitar la fuga y pérdida de información.
2. Proponer y diseñar planes de contingencia y actualización de políticas de seguridad de Información de la Agencia para asegurar la disponibilidad de las plataformas tecnológicas y su conectividad basados en las mejores prácticas de planes de continuidad del negocio, así como con la adopción de normas internacionales y directrices de Gobierno en línea.
3. Orientar y supervisar las contrataciones del Plan Anual de Adquisiciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones requeridas para la implementación de herramientas, equipos y sistemas de información, orientadas al mejoramiento de los procesos, procedimientos y medios informáticos que requiere la Entidad.
4. Emitir conceptos técnicos con el fin de facilitar la toma de decisiones en los procesos de adquisición de software y hardware de la Agencia, atendiendo las necesidades tecnológicas identificadas en las diferentes áreas de la entidad.
5. Asegurar el soporte a los usuarios, la administración de los servidores y bases de datos, así como controlar las políticas de respaldo, acceso y control de cambios en las mismas con el fin de restringir el acceso a la información confidencial, según políticas de la entidad
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Administración y Gestión de proyectos informáticos.
- Contratación Pública.
- Aplicaciones e infraestructura tecnológica
- Seguridad informática.
- Administración de Niveles de Servicio.
- Mejores prácticas de procesos de tecnologías de la información.
- Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Sistemas de Gestión y Control, y Plan de Desarrollo Administrativo
- Servicio al ciudadano.
- Inglés Intermedio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Liderazgo	Orden y calidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones	Comunicación organizacional
Transparencia	Experticia profesional	Planificación y seguimiento
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno	Aprovechamiento analítico de conocimiento.
	Construcción de relaciones	
	Iniciativa	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>	
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	5
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de Información – (Perfil 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar el desarrollo de la implementación en la Entidad de la Política de Gobierno en Línea y demás directivas y disposiciones gubernamentales en el área de tecnologías de la información	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proponer y adelantar las actividades requeridas para la implementación en la Entidad de la Política de Gobierno en Línea y demás obligaciones de Ley asegurando el cumplimiento de los criterios referentes a tecnología y telecomunicaciones en la entidad. 2. Emitir conceptos técnicos con el fin de facilitar la toma de decisiones en los procesos de adquisición de software y hardware de la Agencia, que permitan a la entidad la adquisición de sistemas de información para cumplir con los lineamientos, políticas y directrices gubernamentales. 3. Proponer, diseñar e implementar las mejoras al sitio Web, la Intranet y los sitios web de la Entidad, así como realizar la administración y el seguimiento de la información contenida en estos, para fortalecer la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos indicados por la Entidad y la normatividad vigente. 4. Adelantar la gerencia de proyectos tecnológicos orientados al mejoramiento de los procesos, procedimientos e infraestructura tecnológica garantizando el soporte adecuado a los Sistemas de Información de la Entidad. 5. Planear, realizar y supervisar las contrataciones del Plan Anual de Adquisiciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones requeridas para la implementación y cumplimiento de las políticas y directrices gubernamentales 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Administración y Gestión de proyectos informáticos.
- Políticas públicas de tecnologías de la información, Arquitectura Empresarial y directrices gubernamentales.
- Aplicaciones e infraestructura tecnológica
- Administración de Niveles de Servicio.
- Mejores prácticas de procesos de tecnologías de la información.
- Administración de sitios web corporativos.
- Inglés Intermedio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	05
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica-Contratación y Derecho Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Apoyo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en los aspectos jurídicos para que la celebración de los contratos misionales de exploración y producción – E&P, así como de evaluación técnica de hidrocarburos - TEAS sea de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- 1 Conceptuar acerca de los documentos necesarios para la celebración de los contratos E&P y TEAS, con arreglo a los acuerdos, resoluciones de la ANH y demás normatividad aplicable.
- 2 Elaborar los documentos jurídicos que requieran las diferentes áreas y brindar apoyo en las diferentes etapas precontractuales necesarias la celebración de los contratos E&P y TEAS, para que sirvan en el proceso de toma de decisiones.
- 3 Analizar y proyectar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con los derechos económicos, devoluciones, ampliaciones y manejo de áreas que se presentan en desarrollo de los contratos misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.
- 4 Proyectar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con las garantías, terminaciones anormales, liquidación en los contratos y resolución de controversias contractuales misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos, de conformidad con la legislación aplicable.
- 5 Elaborar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual contratos E&P y TEAS garantizando que se ajusten a la normatividad aplicable.
- 6 Participar y emitir elementos de juicio en la revisión de las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos para la celebración de los contratos E&P y TEAS que le sean asignados y en las cesiones de posiciones contractuales.
- 7 Aprobar los estudios de las solicitudes de cesión que presenten los contratistas relacionados con la capacidad jurídica en los contratos E&P y TEAS atendiendo la normatividad vigente
- 8 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal Civil
- Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.
- Conocimientos sobre los contratos E&P y TEAS.
- Administración Pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	05
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica- Contratación Estatuto General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar el proceso jurídico de contratación administrativa de la Agencia Nacional de Hidrocarburos de acuerdo con la legislación legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia, con el fin de satisfacer las necesidades y solicitudes de las diferentes dependencias de la ANH.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar el proceso contractual administrativo con el deber de garantizar la eficiencia y eficacia en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la adicionen o modifiquen.</li> <li>2. Prestar asesoría jurídica en materia de contratación administrativa a las diferentes áreas de la Entidad en las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales de acuerdo con el procedimiento establecido, así como proyectar y recomendar la firma de los actos administrativos que deban ser expedidos dentro de los procesos atendiendo los plazos y etapas establecidas en el manual interno de contratación y la normatividad vigente</li> <li>3. Elaborar oportunamente los conceptos jurídicos y proyectar los actos administrativos requeridos para orientar la toma de decisiones dentro del marco contractual administrativo, con arreglo a los plazos establecidos legalmente.</li> <li>4. Revisar que los procesos contractuales gestionados se encuentren dentro del Plan de Adquisiciones de la Entidad con atención a lo dispuesto en el manual de contratación, de igual forma realizar la revisión de las evaluaciones jurídicas, de las propuestas y de los estudios previos presentados dentro de los procesos de contratación para que se cumpla con las normas sobre publicidad y aplique la normatividad vigente</li> <li>5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los asuntos jurídicos contractuales administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos en los procesos contractuales administrativos adelantados por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>7. Garantizar la publicidad de los documentos y actos expedidos con ocasión del procedimiento contractual administrativo.</li> <li>8. Presentar los informes y reportes contractuales administrativos de acuerdo con la normatividad vigente, así como los que se le soliciten a la Entidad y por los entes externos.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre Contratación Pública</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Derecho Administrativo
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.5 EXPERTO G3-04**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	04
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Estratégico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y ejecutar las acciones necesarias para la estructuración, el seguimiento y control del proceso de planeación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y nacionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones para la estructuración del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la Entidad, alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en dicho plan.</li> <li>2. Adelantar acciones de planificación en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>3. Desarrollar la formulación, diseño, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales en la herramienta de software establecido, acorde con los lineamientos de la Alta Dirección y la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Acompañar las diferentes áreas en la formulación de proyectos para ser inscritos en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente y coordinar el seguimiento, acorde con lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación-DNP y Ministerio de Minas y Energía y directrices institucionales.</li> <li>5. Evaluar los proyectos que presenten las diferentes áreas y recomendar los ajustes acorde con la metodología de la ANH y mejorar prácticas reconocidas a nivel internacional.</li> <li>6. Acompañar la ejecución de acciones de estructuración, validación y gestión para la aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto- capítulo de inversión, de acuerdo con las orientaciones institucionales y gubernamentales.</li> <li>7. Adelantar la recopilación, consolidación y análisis de la información derivada de los mecanismos de seguimiento como indicadores, cuadro de mando integral e informes de gestión, entre otros, preparando los informes atendiendo lo establecido en el procedimiento establecido.</li> <li>8. Proponer iniciativas para la incorporación de la cultura de gerencia de proyectos en la ANH, desarrollando procesos, metodologías y herramientas para la implementación de modelos de clase mundial para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.</li> <li>9. Desarrollar la metodología para la presentación y evaluación de proyectos de Ciencia y Tecnología, teniendo en cuenta los lineamientos y metodologías establecidos por el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

10. Ejecutar actividades para la formulación, implementación, seguimiento y control del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en cumplimiento de los objetivos estratégicos y lineamientos sectoriales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Planeación Estratégica
- Métodos y modelos de Planeación
- Formulación, Gerencia y Evaluación de Proyectos
- Contratación Pública
- Modelos económicos y financieros
- Sistemas Integrados de Gestión y Control
- Modelo Estándar de Control Interno- MECI
- Gestión de Riesgos
- Redacción escrita y buena ortografía
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	04
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano y Comunicaciones Internas (Perfil 1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender al ciudadano en el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, orientando a las dependencias de la ANH en las directrices del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano de acuerdo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, distribuir, hacer seguimiento y velar por la priorización y oportuna atención y respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos y demás solicitudes emitidas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano – SNSC, la ley y las políticas institucionales diseñadas para tal fin.</li> <li>2. Realizar los estudios necesarios para establecer los criterios a tener en cuenta en la formulación de políticas, directrices y procedimientos relacionados con el proceso de atención y orientación al usuario, con el fin de mantener actualizados los protocolos de atención de acuerdo con las directrices gubernamentales vigentes.</li> <li>3. Proponer e implementar acciones que faciliten la recepción, registro, clasificación, priorización, distribución y trámite dado a las PQRS con el fin de garantizar la atención de acuerdo con lo dispuesto en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</li> <li>4. Elaborar los informes, estadísticas, seguimiento y análisis de la información garantizando la solución oportuna y eficiente de las inquietudes presentadas y la mejora continua de los tiempos de respuesta, garantizando la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los plazos establecidos.</li> <li>5. Diseñar y proponer estrategias que permitan la segmentación de usuarios, ampliación de canales, detección de preguntas frecuentes y mejora de la satisfacción del cliente, atendiendo lo establecido en el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano – SNSC, así como elaborar instructivos dirigidos a los ciudadanos donde se informe el procedimiento y documentación requerida para acceder fácilmente a los servicios que ofrece la ANH.</li> <li>6. Responder en los términos establecidos por la ley a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre asuntos propios de su cargo, siguiendo los conductos regulares para tal fin establecidos por la Agencia.</li> <li>7. Gestionar y/o redireccionar la respuestas que no estén a su alcance con las entidades externas o áreas internas encargadas y hacer el seguimiento correspondiente para darle el trámite final según los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Presentar en los términos definidos por su superior inmediato, los informes, reportes, presentaciones y demás información que indique los resultados o estado de su gestión.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Plazos PQRS - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Expresión verbal y escrita fluida.
- Manejo intermedio de Ofimática: Power Point, Word y Excel.
- Atención a público
- Conocimientos básicos de idioma inglés
- Conocimiento del CONPES 3649 y 3654 de 2010
- Conocimientos básicos de estadística y análisis de indicadores
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia política y Gobierno, Economía, Administración; Derecho o afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	04
No. de cargos:	10
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano y Comunicaciones Internas (Perfil 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la difusión de la información y el fortalecimiento de la imagen institucional a través de canales que la entidad tenga disponibles, orientados a garantizar la fácil y oportuna comunicación entre los clientes internos y externos de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en el diseño, producción de mensajes y contenidos institucionales de calidad a fin de procurar una comunicación efectiva y unificada dentro de la entidad, innovando y optimizando los recursos disponibles, así como transmitir a través de los canales de comunicación dispuestos, los mensajes y contenidos generados por las dependencias de la entidad que requieran difusión interna.</li> <li>Realizar los estudios requeridos para la formulación de políticas, directrices y procedimientos relacionados con la comunicación interna y externa de la entidad, garantizando que atienda las directrices gubernamentales; así como diseñar estrategias para llevar a cabo la medición de los niveles de satisfacción de los clientes y partes interesadas de la ANH.</li> <li>Orientar y acompañar a las diferentes dependencias en la implementación de directrices y protocolos de las comunicaciones institucionales, especialmente en la producción y divulgación de campañas internas, manuales, documentos o instructivos para garantizar la coherencia comunicativa, la integralidad de la información, permanente actualización y cumplimiento de las políticas gubernamentales facilitando el acceso a los ciudadanos atendiendo las políticas del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.</li> <li>Orientar, planear y divulgar los programas de protocolo, suministro de información, relaciones públicas, publicidad y mercadeo a nivel institucional, así como la construcción y divulgación del código de ética y valores, con el fin de contribuir al posicionamiento, el que hacer y la recordación de la imagen institucional de la ANH.</li> <li>Generar alianzas estratégicas para optimizar los recursos existentes, socializar experiencias exitosas y aunar esfuerzos en la implementación de la política de Gobierno en Línea, Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano y Realización de Audiencias Públicas entre otras.</li> <li>Orientar y desarrollar la producción editorial, el servicio al ciudadano, los centros de documentación e información y material corporativo, con el fin de atender las necesidades de información de los grupos de interés, realizando el procedimiento de legalización y registro de los productos para garantizar y verificar el cumplimiento de la normatividad atinente a derechos de autor.</li> <li>Responder en los términos establecidos por la ley a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre asuntos propios de su cargo, siguiendo los conductos regulares para tal fin establecidos por la Agencia, así como presentar en los términos definidos por su</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

superior inmediato, los informes, reportes, presentaciones y demás información que indique los resultados o estado de su gestión.		
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación Pública y Manual de Contratación Misional vigente</li> <li>Conocimiento sobre mercadeo, pautas publicitarias, manejo de medios</li> <li>Atención de Público.</li> <li>Expresión verbal y escrita fluida, buena ortografía.</li> <li>Manejo intermedio de Ofimática (Power point, Word, Excel, Outlook) y de herramientas tecnológicas de información y comunicación.</li> <li>Inglés Intermedio.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y afines; Ciencia Política. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	4
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar el desarrollo de las actividades encaminadas a determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y emisión de la información, de manera integrada con los sistemas de información institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



**Resolución No. 983 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

1. Participar en el seguimiento a la ejecución de las políticas de seguridad y confidencialidad de la información, estrategias y directrices para el desarrollo informático y organizacional de la Entidad apoyado en las mejores prácticas de seguridad de la información como la norma ISO/IEC 27001.
2. Elaborar proyectos tendientes a determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y emisión de la información, de manera integrada con los sistemas de información institucionales, así como asesorar a las dependencias en el levantamiento del diagnóstico de requerimientos tecnológicos, para la consecución de aplicaciones de software.
3. Diseñar e implementar el procedimiento de recepción de aplicaciones de software adquiridos por la Agencia teniendo en cuenta los estándares de calidad de la Entidad y los procesos de aseguramiento de aplicaciones y necesidades institucionales.
4. Planear, realizar y supervisar las contrataciones del Plan Anual de Adquisiciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones, relacionadas con la integración de los sistemas de información a fin del mejoramiento de los procesos y el aseguramiento de aplicaciones técnicas y ofimáticas utilizadas en la Entidad.
5. Participar en la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo en la infraestructura tecnológica para garantizar el correcto funcionamiento del hardware y software.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Administración de proyectos.
- Implementación de software.
- Aplicaciones e infraestructura tecnológica
- Administración de Niveles de Servicio.
- Administración de sistemas de información
- Mejores prácticas de procesos de tecnologías de la información.
- Sistemas de Gestión y Control, y Plan de Desarrollo Administrativo
- Servicio al ciudadano.
- Inglés intermedio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

3. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	04
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica- Representación Legal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en los aspectos jurídicos de índole administrativo y judicial que le competan, de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Agencia, mediante la atención de los aspectos jurídicos administrativos, proyección de respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y recursos que le sean encomendados dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos en la normatividad vigente, emitiendo los conceptos que requieran las diferentes áreas de la Agencia.</li> <li>Establecer comunicación fluida, continua y directa con los abogados externos, con el fin de tener un manejo coordinado de los procesos judiciales y adelantar el seguimiento en los mismos.</li> <li>Orientar y supervisar las actuaciones judiciales que se presenten a favor y en contra de la agencia, con el fin de atender los plazos y procedimientos establecidos, tomando las medidas y correctivos según sea el caso.</li> <li>Proyectar, para la firma del superior jerárquico, actos administrativos, respuestas de recursos que contra ellos procedan y notificar los que le sean encargados, verificando que se cumpla el debido proceso.</li> <li>Representar a la Agencia en los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados, llevar a cabo las actuaciones establecidas en los procedimientos y en la normatividad vigente, para realizar los cobros de las sumas que le adeuden a la Agencia, entregando informes detallados al superior inmediato de la gestión adelantada.</li> <li>Ejercer la secretaria del Comité de Conciliación de la ANH llevando los soportes por medio de actas y/o grabaciones, de las situaciones analizadas y las decisiones tomadas.</li> <li>Interponer los recursos legales en contra de las decisiones de carácter administrativo y judicial que afecten los intereses de la Agencia que le sean encomendados dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza,</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

propósito principal y área de desempeño del cargo.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Administrativo, Laboral, Comercial y Procesal</li> <li>Contratación Pública.</li> <li>Inglés Intermedio</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>		Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	04
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica- Contratación Estatuto General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos jurídicos de contratación administrativa de la Agencia Nacional de Hidrocarburos de acuerdo con la legislación legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia, con el fin de satisfacer las necesidades y solicitudes de las diferentes dependencias de la ANH.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y adelantar la revisión jurídica de los documentos remitidos por las áreas para dar inicio a la respectiva modalidad de selección de oferentes y elaboración de los contratos de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.</li> <li>Proyectar los documentos contractuales necesarios para la adquisición de bienes y servicios que requiera la ANH, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones de la entidad y el manual de contratación, así como participar en las diferentes etapas</li> </ol>	



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- precontractuales necesarias para la suscripción de contratos que requiera la ANH dentro de las diferentes modalidades de selección y atendiendo el cronograma establecido.
3. Analizar y elaborar los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones, proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por la ANH dentro del proceso contractual de conformidad con los documentos de Estudios y documentos previos, que sean aportados por las áreas atendiendo el procedimiento establecido.
  4. Realizar la revisión de las evaluaciones jurídicas, de las propuestas y de los estudios previos presentados dentro de los procesos de contratación de la Agencia, para que se cumpla con las normas sobre publicidad y aplique la normatividad vigente.
  5. Proyectar y recomendar la firma de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso precontractual, contractual y postcontractual, atendiendo los plazos y etapas establecidas en el manual interno de contratación y la normatividad vigente.
  6. Proyectar conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual garantizando su conformidad con la normatividad vigente, así como asesorar a los diferentes servidores públicos que hayan sido designados como supervisores de los contratos en procura del cumplimiento de sus responsabilidades de acuerdo con el manual de contratación.
  7. Realizar la publicidad de los actos y documentos dentro del proceso contractual de la ANH en la plataforma informática dispuesta por el gobierno para tal fin.
  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conocimientos sobre Contratación Pública
- Derecho Administrativo
- Contratación Pública
- Inglés Intermedio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del empleo:	Experto	
Código:	G3	
Grado:	04	
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica-Contratación y Derecho Misional	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en los aspectos jurídicos de los contratos misionales de exploración y producción – E&P, así como de evaluación técnica de hidrocarburos - TEAS garantizando que se realicen de manera eficaz, eficiente y efectiva en cumplimiento del marco jurídico de la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar jurídicamentelos documentos remitidos para la celebración de los contratos misionales de exploración y producción – E&amp;P, así como de evaluación técnica de hidrocarburos - TEAS, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Analizar y proyectar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con los derechos económicos, devoluciones, ampliaciones y manejo de áreas que se presentan en desarrollo de los contratos misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.</li><li>3. Proyectar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con las garantías, terminaciones anormales, liquidación en los contratos y resolución de controversias contractuales misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos, de conformidad con la legislación aplicable.</li><li>4. Proyectar los documentos contractuales necesarios para la modificación de los contratos E&amp;P y TEAS de acuerdo con las directrices institucionales.</li><li>5. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual de E&amp;P y TEAS, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li><li>6. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual en la celebración de los contratos E&amp;P y TEAS de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li></ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Administrativo</li><li>• Derecho Procesal Civil</li><li>• Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.</li><li>• Conocimientos sobre los contratos E&amp;P y TEAS.</li><li>• Inglés Intermedio</li></ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Liderazgo Toma de decisiones	Orden y calidad Comunicación organizacional



**Resolución No. 188 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
--	--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	04
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Evaluación y control

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la planeación y organización del Sistema de Control Interno y en la ejecución del seguimiento y evaluación independiente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las auditorías de gestión y elaborar los informes, de acuerdo con las instrucciones y programación realizada por el Jefe de la Oficina de Control Interno y según la normativa, procedimientos y estándares de auditoría.
2. Elaborar los informes de avance del sistema de control interno, cuenta anual consolidado, control interno contable, constitución y avances del plan de mejoramiento y derechos de autor, y/o los que le sean asignados y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
3. Elaborar los informes de seguimiento a la austeridad del gasto, al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos por dependencias, a la gestión de la oficina de quejas y reclamos, a la rendición de cuentas institucional y al cumplimiento de los compromisos allí establecidos, y a la gestión de los riesgos, y/o los informes que le sean asignados, definir recomendaciones y presentarlos en las condiciones de calidad y dentro de los plazos establecidos.
4. Desarrollar la evaluación sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia, teniendo en cuenta la eficiencia en el uso de los recursos y la eficacia y efectividad de los resultados obtenidos.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

5. Presentar propuestas orientadas a la mejora del seguimiento y al cumplimiento de las metas de los planes, programas, proyectos y procesos que le corresponda auditar, así como colaborar en el diseño, elaboración e implementación de los controles sobre métodos y procedimientos, que propendan por el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
6. Evaluar los procesos internos de la Agencia, verificar el cumplimiento, la identificación de riesgos y la existencia de controles, así como definir los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
7. Evaluar el sistema de información y la aplicación de los métodos y procedimientos adoptados por la entidad para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, proponiendo mecanismos para que se preste el servicio de una manera eficiente, efectiva y oportuna.
8. Participar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de las dependencias de la Agencia y presentar propuestas que conlleven a efectuar los ajustes necesarios.
9. Orientar a las diferentes dependencias de la Agencia en temas relacionados con el control interno, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Efectuar seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Agencia, así como a los sistemas de información implementados para tal fin, en desarrollo de las normas y principios de transparencia, igualdad, planeación, participación y economía.
11. Diseñar estrategias de comunicación y capacitación tendientes a fomentar la cultura de auto-evaluación y autocontrol, y la identificación y gestión de riesgos en la Agencia.
12. Diseñar herramientas de evaluación para los procesos y procedimientos, que puedan ser aplicados en las auditorías y en las actividades de auto-evaluación por parte de los responsables de su ejecución.
13. Preparar y presentar los distintos informes especializados y comunicaciones sobre los asuntos sometidos a su conocimiento, para ser enviados a los distintos entes de control y demás áreas o entidades que los soliciten.
14. Evaluar los sistemas de información que sirven de soporte para los procesos misionales y de apoyo.
15. Gestionar los documentos que sean de su competencia observando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistema de control interno. Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios
- Informes de seguimiento, control y evaluación que elabora la OCI según normas vigentes
- Roles de las Oficinas de Control Interno o Auditoría Interna
- Estatuto anticorrupción, en lo relativo a control interno
- Ley de Transparencia y acceso a la información
- Política Pública Integral Anticorrupción.
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014
- Guía para la administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Marco internacional para el ejercicio profesional de la auditoría



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Metodologías para la realización de auditorías, manejo de instrumentos y herramientas (aplicación)
- Contabilidad y presupuesto público
- Contratación pública
- Gestión por procesos e indicadores de gestión
- Manejo avanzado de Excel (aplicación)
- Inglés Avanzado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Toma de decisiones Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Matemática, Estadística y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.6. GESTOR T1-19**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del empleo:	Gestor	
Código:	T1	
Grado:	19	
No. Cargos en planta:	6	
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones – Reservas y Operaciones	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Misional		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Consolidar la información de recursos y reservas de hidrocarburos con el fin de identificar la oferta, los pronósticos y la expectativa de recursos fiscales para el país, provenientes de dichos recursos y reservas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar el seguimiento a la entrega de información de recursos y reservas de hidrocarburos, detectando los aspectos críticos, adelantado las gestiones necesarias para complementar los faltantes y garantizar su consistencia y veracidad.</li><li>Realizar seguimiento a los procedimientos de recepción y consolidación de la información de recursos y reservas de hidrocarburos, proponiendo estrategias y actividades orientadas a la mejora y optimización de los mismos.</li><li>Elaborar el balance de recursos y reservas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, proyectando los informes y estadísticas que posibiliten la tomas de decisión y adopción de correctivos cuando haya lugar.</li><li>Administrar y depurar la información histórica y estadística existente sobre recursos y reservas hidrocarburíferas en el país utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, posibilitando la consulta de la información de forma ágil.</li><li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li></ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación y análisis del comportamiento del sector hidrocarburos</li><li>Código de petróleos, legislación y regulación del sector hidrocarburos</li><li>Política petrolera y de gas</li><li>Metodología para el Manejo de Reservas - PRMS</li><li>Planeación y ejecución de presupuesto público</li><li>Inglés Intermedio</li></ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines.		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	19
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica- Gestión del Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar e interpretar datos directos e indirectos asociados a proyectos geológicos y adquisición, procesamiento y reprocesamiento de información geofísica que permitan avanzar en el conocimiento geológico y evaluar el potencial hidrocarburífero convencional y no convencional de las cuencas sedimentarias del país para promover la actividad exploratoria que permita la incorporación de nuevas reservas de hidrocarburos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Analizar los elementos y procesos del sistema petrolífero de la cuenca sedimentaria del país asignada para establecer su prospectividad en materia de hidrocarburos en yacimientos convencionales y no convencionales.	
2. Proponer y estructurar proyectos de adquisición, procesamiento y reprocesamiento de información geofísica de la cuenca sedimentaria del país asignada para avanzar en el conocimiento del potencial hidrocarburífero orientadas al cumplimiento de la misión y visión institucional.	
3. Participar en el establecimiento de los términos técnicos generales para la estructuración y supervisión de los proyectos de adquisición, procesamiento y reprocesamiento de información geofísica que se requiera contratar en la vicepresidencia con el fin de dar cumplimiento a las leyes de contratación pública y atendiendo lo establecido en el manual de contratación de la ANH.	
4. Proponer nuevas áreas prospectivas basado en la integración de información geológica y geofísica de la cuenca sedimentaria del país asignado con la metodología de los sistemas petrolíferos orientado a atraer el capital de riesgo y promover actividad exploratoria en el país.	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

5. Emitir conceptos técnicos relacionados con asignación de áreas, seguimiento a la exploración, seguimiento a la producción, fiscalización de áreas que soporten el desarrollo de los contratos de E&P, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de Software y Herramientas de Sistema de Información Geográfica
- Conocimientos en preservación de información técnica
- Manejo y gestión de información cartográfica
- Conocimientos específicos en manejo de datos geográficos para la industria del petróleo
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	19
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica- Gestión de la Información Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el sistema de información geográfica y el sistema de cartografía, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las directrices relacionadas con el sistema de información geográfica y el sistema de cartografía requerido por la Agencia e informar sobre el avance y resultados alcanzados en su implementación.</li> <li>2. Adelantar el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos.</li> <li>3. Asesorar el manejo, organización y diseño y generación de los productos temáticos con componente espacial requeridos por las diferentes dependencias de la ANH.</li> <li>4. Elaborar las alinderaciones de los contratos E&amp;P y TEAS que surgen de los procesos de adjudicación de áreas adelantados por la ANH.</li> <li>5. Llevar a cabo el seguimiento y control de calidad de los productos generados en la gestión de cartografía de la ANH, y emitir propuestas encaminadas a su mejoramiento.</li> <li>6. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos formulados para el uso del Banco de Información Petrolera – BIP y/o archivo técnico de la Agencia.</li> <li>7. Soportar el seguimiento a la preservación, confidencialidad e integralidad de la información técnica de exploración y producción de hidrocarburos existente y la que se adquiera en el futuro en el país y asegurar su utilización como materia prima de los procesos de exploración y explotación de hidrocarburos.</li> <li>8. Participar en el adecuado control de la administración y prestación de servicios del Banco de Información Petrolera -BIP y/o archivo técnico de la Agencia.</li> <li>9. Recomendar las estrategias comerciales para promocionar el Banco de Información Petrolera y/o archivo técnico de la Agencia con miras a cumplir con los objetivos de la Agencia y apoyar los potenciales inversionistas y operadoras en los temas relacionados con los servicios que presta cuando se le requiera.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software y Herramientas de Sistema de Información Geográfica</li> <li>• Conocimientos en preservación de información técnica</li> <li>• Manejo y gestión de información cartográfica</li> <li>• Conocimientos específicos en manejo de datos geográficos para la industria del petróleo</li> <li>• Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo</li> </ul>	



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Inglés Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Iniciativa</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>	<p>Orden y calidad</p> <p>Comunicación organizacional</p> <p>Aprovechamiento analítico de conocimiento.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
<p>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	19
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos Seguimiento a Contratos en Producción
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar y ejecutar las actividades de verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E, que se encuentren a cargo del área seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar las acciones necesarias para el control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E, a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en los contratos o normatividad respectiva.	
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E, a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en los contratos de hidrocarburos o normatividad respectiva.	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

3. Elaborar y gestionar los conceptos técnicos, con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, sobre la delimitación de las áreas de evaluación y de producción de los nuevos campos de hidrocarburos descubiertos en el país, de acuerdo con la normatividad vigente y procesos de la ANH.
4. Elaborar y gestionar conceptos de orden técnico y contractual relacionados con cambios contractuales, acreditación o modificación de actividades, prórrogas, suspensiones y restituciones en desarrollo de los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, con el apoyo de otras áreas si se requiere.
5. Revisar la información sobre el estado de los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E de hidrocarburos a través del procedimiento establecido, en procura de adelantar las acciones necesarias para que ésta se encuentre actualizada.
6. Consolidar y elaborar reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades, dentro de los plazos señalados.
7. Coordinar la remisión a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones de las novedades para la aplicación de las cláusulas de derechos económicos pactados en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E a cargo del área de seguimiento a contratos en producción.
8. Orientar al personal de apoyo para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E, a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código de Petróleos y Política Petrolera en aspectos relacionados con exploración y producción de hidrocarburos.
- Funciones de la ANH.
- Contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E Operaciones de producción.
- Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.
- Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA) en aspectos relacionados con exploración y producción de hidrocarburos.
- Operaciones de producción de hidrocarburos.
- Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería eléctrica y afines. 2. Título de posgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	19
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos Seguimiento a Contratos en Exploración (Perfil1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar las actividades necesarias para el seguimiento a las obligaciones establecidas en los contratos de exploración y producción suscritos por la ANH que se encuentren en etapa de exploración, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos la Agencia Nacional de Hidrocarburos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Planear y coordinar las acciones necesarias para control y seguimiento al cumplimiento de las actividades exploratorias, a la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración. 2. Evaluar y proponer pronunciamientos de orden técnico y contractuales relacionados con las solicitudes presentadas por los operadores de los contratos suscritos por la ANH, con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones. 3. Diseñar y Controlar las actividades para la actualización y gestión de la información contractual y técnica del estado de ejecución de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH en etapa de exploración, en los sistemas de información dispuestos por la Agencia con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de monto, vigencia y forma de las garantías que amparan el cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.

5. Propone lineamientos para la elaboración de los actos contractuales requeridos en el desarrollo del control y seguimiento al cumplimiento de las actividades exploratorias, a la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.
6. Participar en la evaluación de los riesgos de incumplimiento contractual identificados, generar alertas y gestionar las acciones preventivas y correctivas con el propósito de asegurar el efectivo cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.
7. Estructurar y elaborar reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos en etapa de exploración, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades en cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código de Petróleos y Política Petrolera.
- Regulación en exploración y producción de hidrocarburos.
- Contratos y Convenios de Hidrocarburos.
- Actividades y Operaciones para la exploración de hidrocarburos.
- Conocimientos generales de amparos, seguros, reaseguro y fianzas en todas sus modalidades y coberturas a los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH.
- Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.
- Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA).
- Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario.
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.	relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de posgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	19
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos Seguimiento a Contratos en Exploración (perfil 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar las actividades necesarias para el seguimiento a las obligaciones establecidas en los contratos de exploración y producción suscritos por la ANH que se encuentren en etapa de exploración, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos la Agencia Nacional de Hidrocarburos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y coordinar las acciones necesarias para control y seguimiento al cumplimiento de las actividades exploratorias, a la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>2. Evaluar y proponer pronunciamientos de orden técnico y contractuales relacionados con las solicitudes presentadas por los operadores de los contratos suscritos por la ANH, con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones.</li> <li>3. Diseñar y Controlar las actividades para la actualización y gestión de la información contractual y técnica del estado de ejecución de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH en etapa de exploración, en los sistemas de información dispuestos por la Agencia con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de monto, vigencia y forma de las garantías que amparan el cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>5. Propone lineamientos para la elaboración de los actos contractuales requeridos en el desarrollo del control y seguimiento al cumplimiento de las actividades exploratorias, a la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>6. Participar en la evaluación de los riesgos de incumplimiento contractual identificados, generar alertas y gestionar las acciones preventivas y correctivas con el propósito de asegurar el efectivo cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

7. Estructurar y elaborar reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos en etapa de exploración, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades en cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Código de Petróleos y Política Petrolera.
- Regulación en exploración y producción de hidrocarburos.
- Contratos y Convenios de Hidrocarburos.
- Actividades y Operaciones para la exploración de hidrocarburos.
- Conocimientos generales de amparos, seguros, reaseguro y fianzas en todas sus modalidades y coberturas a los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH.
- Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.
- Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA).
- Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario.
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines.</li> <li>2. Título de posgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	19
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear e implementar estrategias y metodologías adecuadas para la administración y manejo de los recursos administrativos, archivo y correspondencia de la Agencia prestando soporte a las diferentes áreas con miras a garantizar correcto desarrollo de las funciones de la entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos administrativos de la ANH, atendiendo las directrices y metodología institucionales, con el fin de cubrir las necesidades de las diferentes dependencias y garantizar el correcto funcionamiento de la entidad.</li> <li>2. Liderar la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación, realizando la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental, orientada a la adecuada custodia y preservación de la información.</li> <li>3. Estructurar la adquisición de bienes y servicios, así como ejercer el seguimiento y control de los inventarios de los bienes de la entidad, tomar las medidas necesarias para mantenerlos actualizados y garantizar el buen estado, conservación y uso de dichos bienes, reportando periódicamente los cuadros o informes de inventarios actualizados.</li> <li>4. Diseñar y liderar el programa de seguros, así como la liquidación y pago de los impuestos predial y de vehículos, de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y patrimoniales de la Agencia.</li> <li>5. Liderar los trámites notariales, la adquisición y registro de los bienes de la Agencia de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente con el fin de que los títulos y escrituras estén debidamente actualizados para soportar la propiedad de los activos de la entidad y su debido registro contable.</li> <li>6. Ejercer la administración de la Caja Menor de la Agencia de conformidad con la reglamentación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones internas, verificando el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la constitución, funcionamiento, reembolso y legalización mensual y definitiva de la Caja Menor.</li> <li>7. Emitir los conceptos técnicos relacionados con el área de su competencia ajustada a la normatividad vigente y procedimientos internos que aporten elementos de juicio y permitan la administración eficiente de los procesos administrativos.</li> <li>8. Hacer seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de asignado, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente, emitiendo reportes y comunicaciones pertinentes, tendientes a implementar los correctivos a que hubiere lugar.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación Pública</li> <li>• Políticas públicas en administración documental</li> <li>• Presupuesto Estatal</li> <li>• Inventarios y administración de bienes del estado</li> <li>• Investigación, diseño y Gestión de Proyectos</li> <li>• Aseguramiento de bienes</li> <li>• Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo</li> <li>• Inglés Intermedio.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: en Administración, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría. 2. Título de posgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.7. GESTOR T1-18**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T 1
Grado:	18
No. de cargos en planta:	4
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos – Seguimiento a contratos en Exploración
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar y Ejecutar las actividades necesarias para el seguimiento a las obligaciones establecidas en los contratos de exploración y producción suscritos por la ANH que se encuentren en etapa de exploración, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos la Agencia Nacional de Hidrocarburos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones necesarias para control y seguimiento al cumplimiento de las actividades exploratorias, a la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>2. Elaborar y verificar pronunciamientos de orden técnico y contractuales relacionados con las solicitudes presentadas por los operadores de los contratos suscritos por la ANH, con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones.</li> <li>3. "Controla las actividades para la actualización y gestión de la información contractual y técnica del estado de ejecución de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH en etapa de exploración, en los sistemas de información dispuestos por la Agencia con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de monto, vigencia y forma de las garantías que amparan el cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>5. Orientar la elaboración de los actos contractuales requeridos en el desarrollo del control y seguimiento al cumplimiento de las actividades exploratorias, a la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>6. Identificar los riesgos de incumplimiento contractual, generar alertas y gestionar las acciones preventivas y correctivas con el propósito de asegurar el efectivo cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>7. Estructurar y elaborar reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos en etapa de exploración, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades en cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas,</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.		
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Petróleos y Política Petrolera.</li> <li>• Regulación en exploración y producción de hidrocarburos</li> <li>• Contratos y Convenios de Hidrocarburos.</li> <li>• Actividades y Operaciones para la exploración de hidrocarburos.</li> <li>• Conocimientos generales de amparos, seguros, reaseguro y fianzas en todas sus modalidades y coberturas a los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH</li> <li>• Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.</li> <li>• Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA).</li> <li>• Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.</li> <li>• Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario.</li> <li>• Inglés Intermedio.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. 2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.		Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	18
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica- Gestión del Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y supervisar el muestreo del subsuelo a través de la perforación de pozos estratigráficos para la evaluación de los elementos del sistema petrolífero de las cuencas sedimentarias del país	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar proyectos de muestreo del subsuelo de acuerdo con las técnicas requeridas y la normatividad vigente para avanzar en el conocimiento del potencial hidrocarburífero de las cuencas sedimentarias del país.</li> <li>2. Establecer de los términos técnicos generales para la estructuración y supervisión de los proyectos de muestreo de subsuelo a través de la perforación de pozos estratigráficos que se requiera contratar en la vicepresidencia con el fin de dar cumplimiento a las leyes de contratación pública y atendiendo lo establecido en el manual de contratación de la ANH.</li> <li>3. Entregar los núcleos adquiridos en los pozos estratigráficos a la Litoteca de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.</li> <li>4. Hacer seguimiento técnico y de ejecución presupuestal al desarrollo de los proyectos de inversión, elaborando los informes, análisis y emisión de alertas para asegurar la oportuna ejecución de los mismos en cumplimiento de los objetivos y prioridades institucionales.</li> <li>5. Presentar informes técnicos, aportando elementos y reportes sobre la perforación de los pozos estratigráficos según la técnica utilizada.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y perforación de pozos</li> <li>• Análisis de muestras del subsuelo</li> <li>• Conocimientos técnicos de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.</li> <li>• Normas en operación de equipos de exploración y explotación</li> <li>• Office, Word y Excel y Manejo de Base de datos</li> <li>• Conocimiento en ISO 14000 y fundamentos de Salud Ocupacional</li> <li>• Discernimiento en expresión oral y escrita.</li> <li>• Sistema de gestión y control y desarrollo administrativo.</li> <li>• Contratación Pública.</li> <li>• Ingles Intermedio.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Química y afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Química y afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	18
Dependencia:	Vicepresidencia de Técnica – Grupo Gestión de Información Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de gestión de la información técnica de exploración y producción e incorporar en los procesos de generación de oportunidades exploratorias, promoción de la inversión y administración integral del recurso hidrocarburífero.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades a cargo de la Cintoteca, Litoteca y EPIS garantizando la confidencialidad de la información técnica de acuerdo con el procedimiento establecido con el fin de soportar las actividades de administración de los recursos hidrocarburífero de la nación.	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

2. Generar y participar en la evaluación, integración y análisis de información Geológica y Geofísica orientada a la definición de nuevas oportunidades exploratorias y la evaluación del sistema petrolífero de las cuencas Colombianas.
3. Generar y participar en la selección y evaluación de la información técnica y su implementación en paquetes de información como insumo para rondas de negocios que se realizan en la ANH atendiendo los lineamientos de la alta dirección.
4. Realizar la formulación, seguimiento y supervisión a los proyectos que contribuyan a garantizar el mejoramiento e integridad del Banco de Información Petrolera.
5. Asegurar el cumplimiento del protocolo necesario para la entrega del Banco de información petrolera (BIP), la Litoteca Nacional y Cintoteca al Servicio Geológico Nacional con el fin entregar las funciones de Gestión de la información técnica atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área, emitiendo argumentos técnicos que faciliten la toma de decisiones y velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conocimientos ofimática
- Fundamentos en ISO 14000
- Conocimientos de software petrotécnicos y sistemas de información geográfica GIS.
- Manejo, administración y preservación de la información técnica de la industria petrolera.
- Política petrolera de Colombia y la entidad,
- Conocimiento técnico en proyectos de exploración y producción.
- Conocimiento avanzado en Geología de petróleos.
- Conocimiento técnico de las cuencas sedimentarias Colombianas.
- Manejo de base de datos técnicos.
- Conocimiento y aplicación de conceptos en datamanagement de información G&G,
- Sistema de gestión y control y desarrollo administrativo.
- Contratación Pública.
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Toma de decisiones Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional



**Resolución No. 183 de 2015**

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH”

<p>de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>relacionada con las funciones del empleo</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	18
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar estrategias y metodologías adecuadas para la administración y manejo de los recursos financieros y la operatividad correspondiente a los temas presupuestal, contable y tributario con miras a soportar el correcto desarrollo de las funciones de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Adelantar los procesos y procedimientos contables, presupuestales y de registro de operaciones, y demás operaciones en el SIIF, que deba adelantar la entidad y bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio orientados a la correcta y eficiente administración de los recursos financieros, así como adelantar las actividades para la sostenibilidad contable la entidad, velando por el cumplimiento normativo correspondiente y el procedimiento establecido.</p> <p>3. Preparar y hacer seguimiento, vigilancia y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos asignados, programa anual mensualizado de Caja, emitiendo reportes y comunicaciones tendientes a implementar los correctivos a que hubiere lugar, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>4. Proponer un marco de indicadores financieros para ser utilizados en los procesos de contratación de la entidad, acompañando a las dependencias en la estructuración de proyectos de contratación, en los temas financieros, así como adelantar evaluaciones financieras de los procesos de contratación de la Agencia, para que los Estudios de Sustentación Económica y Técnica - ESET's estén acorde con las necesidades de la entidad y los recursos a comprometer, aplicando lo dispuesto en las normas de contratación vigentes.</p>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

5. Orientar y adelantar las actividades necesarias para la preparación y presentación de los informes establecidos, realizando presentaciones de estados financieros, pagos fiscales y toda información exigida para el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios, fiscales, contables y presupuestales de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Ley General de Presupuesto
- Manejo de herramientas de oficina Microsoft Office
- Conocimientos de Contabilidad y Tesorería Pública
- Matemáticas financieras y manejos de títulos de tesorería TES
- Conocimientos Estatuto de Contratación.
- Conocimientos del Estatuto Tributario vigente
- Normatividad del Sistema General de Regalías
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Toma de decisiones Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> </ol>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.8. GESTOR T1-17**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	17
No. de cargos en planta:	5
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas – Promoción y Mercados (perfil 1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar a través de los medios de comunicación especializados, los mensajes institucionales que suministren información veraz, oportuna y confiable de la gestión institucional y del país como destino atractivo de inversión en el sector hidrocarburífero.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir y emitir comunicaciones de la entidad y del sector hidrocarburífero a través de Comunicados de Prensa, entrevistas a voceros de la ANH, artículos, editoriales, activación de redes sociales, entre otros, con el fin de actuar como portavoz constante y efectivo de las actividades del sector y sus buenas prácticas productivas, sociales y ambientales, encaminadas al posicionamiento de la imagen institucional de la Entidad.</li> <li>2. Acompañar y gestionar el desarrollo y seguimiento a las estrategias de comunicación internacional, nacional y regional, a fin de procurar una comunicación efectiva y unificada desde las instituciones del gobierno involucradas.</li> <li>3. Informar en los medios de comunicación digitales (Página Web, Redes Sociales) sobre los eventos, participaciones y noticias más relevantes del sector, la entidad y del país a fin de generar mayor cobertura, oportunidad y calidad de la información emitida.</li> <li>4. Realizar monitoreo permanente de los medios de comunicación especializados nacionales e internacionales, a fin de pautar información relevante de la entidad y del sector de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución y el posicionamiento de la marca a través de mensajes gráficos y escritos.</li> <li>5. Realizar seguimiento de noticias publicadas diariamente en medios de comunicación en los que la ANH y el sector de hidrocarburos en Colombia hayan sido objeto de la noticia, con el objetivo de detectar y atender oportunamente posibles riesgos y/o resaltar atributos divulgados de la Entidad y del sector hidrocarburífero.</li> <li>6. Responder en los términos establecidos por la ley a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre asuntos propios de su cargo, siguiendo los conductos regulares para tal fin establecidos por la Agencia.</li> <li>7. Presentar en los términos definidos por su superior inmediato, los informes, reportes, presentaciones y demás información que indique los resultados o estado de su gestión.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Presupuesto</li> </ul>	



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Manejo de herramientas de oficina Microsoft Office
- Conocimientos de Contabilidad y Tesorería Pública
- Matemáticas financieras y manejos de títulos de tesorería TES
- Conocimientos Estatuto de Contratación.
- Conocimientos del Estatuto Tributario vigente
- Normatividad del Sistema General de Regalías

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> </ol>	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	17
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas – Promoción y Mercados (perfil 2)

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades requeridas en el área para desarrollar actividades de Promoción y Divulgación que posicionen la imagen institucional y del país como destino atractivo de inversión.



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar las estrategias promocionales y de mercadeo tendientes a atraer inversión en el sector hidrocarburífero del país y desarrollar mayor conocimiento de los inversionistas a partir de la planeación de las actividades diseñadas en el área.
2. Acompañar en la ejecución de actividades de promoción encaminadas al posicionamiento de la imagen institucional y del país garantizando los recursos necesarios para su óptima realización.
3. Mantener actualizadas las bases de datos de la información económica nacional, cifras sectoriales y cifras emitidas por la Agencia a fin de tener información consolidada en tiempo real.
4. Responder en los términos establecidos por la ley a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre asuntos propios de su cargo, siguiendo los conductos regulares para tal fin establecidos por la Agencia.
5. Presentar en los términos definidos por su superior inmediato, los informes, reportes, presentaciones y demás información que indique los resultados o estado de su gestión.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Contratación Pública y Manual de Contratación Misional vigente
- Conocimiento sobre mercadeo, pautas publicitarias, imagen corporativa
- Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleos
- Redacción verbal, escrita y buena ortografía
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica en áreas de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Administración; Finanzas y Comercio Internacional; Ingeniería Química y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	17
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas – Promoción y Mercados (perfil 3)
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con el análisis económico y financiero de los procesos de asignación de áreas en contratos de exploración y producción y de evaluación técnica, evaluando los programas técnicos exploratorios, inversiones, derechos económicos y demás conceptos que sean objeto de negociación acorde con las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento o términos de referencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades requeridas para el procesamiento y análisis de información con el fin de generar recomendaciones a través del análisis de variables macro y microeconómicas, para la identificación de mercados nacionales e internacionales.</li> <li>2. Analizar la información económica, conceptual y de negocios del sector generada en diferentes medios de comunicación digitales e impresos a fin de apoyar a la formulación de propuestas que contribuyan a la competitividad sectorial.</li> <li>3. Analizar la información cuantitativa generada de las fuentes de información implementadas a fin de dar sustento numérico de las propuestas emitidas desde el área.</li> <li>4. Mantener actualizadas las bases de datos de la información económica nacional, cifras sectoriales y cifras emitidas por la Agencia a fin de tener información consolidada en tiempo real.</li> <li>5. Responder las solicitudes recibidas para la evaluación financiera de los trámites de procesos de asignación de áreas, cesión de intereses, derechos y obligaciones, fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria que presenten las compañías titulares.</li> <li>6. Responder en los términos establecidos por la ley a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que versen sobre asuntos propios de su cargo, siguiendo los conductos regulares para tal fin establecidos por la Agencia.</li> <li>7. Presentar en los términos definidos por su superior inmediato, los informes, reportes, presentaciones y demás información que indique los resultados o estado de su gestión.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del sector de hidrocarburos, investigación de mercados y conocimiento general de las tendencias del mercado global de hidrocarburos</li> <li>• Contratación Pública y Manual de Contratación Vigente</li> <li>• Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleos</li> <li>• Redacción escrita y buena ortografía</li> <li>• Inglés Intermedio.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y afines. 2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	17
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos – Seguimiento a Contratos en Exploración
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades necesarias para el seguimiento a las obligaciones establecidas en los contratos de exploración y producción suscritos por la ANH que se encuentren en etapa de exploración, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos la Agencia Nacional de Hidrocarburos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de las actividades exploratorias, a la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración. 2. Elaborar pronunciamientos de orden técnico y contractuales relacionados con las solicitudes presentadas por los operadores de los contratos suscritos por la ANH, con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones. 3. Actualizar y gestionar la información contractual y técnica del estado de ejecución de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH en etapa de exploración, en los sistemas de información dispuestos por la Agencia con la calidad y oportunidad requerida para la toma de decisiones.	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<p>4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de monto, vigencia y forma de las garantías que amparan el cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</p> <p>5. Elaborar los actos contractuales requeridos en el desarrollo del control y seguimiento al cumplimiento de las actividades exploratorias, a la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</p> <p>6. Identificar los riesgos de incumplimiento contractual, generar alertas y gestionar las acciones preventivas y correctivas con el propósito de asegurar el efectivo cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</p> <p>7. Estructurar y elaborar reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos en etapa de exploración, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades en cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Petróleos y Política Petrolera.</li> <li>• Regulación en exploración y producción de hidrocarburos</li> <li>• Contratos y Convenios de Hidrocarburos.</li> <li>• Actividades y Operaciones para la exploración de hidrocarburos.</li> <li>• Conocimientos generales de amparos, seguros, reaseguro y fianzas en todas sus modalidades y coberturas a los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH</li> <li>• Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.</li> <li>• Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA).</li> <li>• Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.</li> <li>• Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario.</li> <li>• Inglés Intermedio</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Iniciativa</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>	<p>Orden y calidad</p> <p>Comunicación organizacional</p> <p>Aprovechamiento analítico de conocimiento.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</li><li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li><li>3. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</li></ol>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</li><li>2. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</li></ol>	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	17
Dependencia:	Vicepresidencia de Técnica - Grupo Gestión del Conocimiento (Perfil1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planificar y desarrollar las actividades de gestión de la información técnica de exploración y producción e incorporar en los procesos de generación de oportunidades exploratorias, promoción de la inversión y administración integral del recurso hidrocarburífero.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y presentar criterios que soporten la formulación, coordinación y ejecución de políticas, procesos y procedimientos para el manejo de la información técnica de exploración y producción.</li> <li>2. Planear, proponer y desarrollar estudios y proyectos que contribuyan a garantizar la preservación e integralidad de la información técnica existente en el país, así como participar en el desarrollo de mecanismo para la integración y actualización del manual de entrega de información técnica de exploración y producción.</li> <li>3. Planear y orientar las actividades necesarias para la rendición de informes y reportes necesarios, que se requieran de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos.</li> <li>4. Asesorar, definir y participar en la realización de informes y presentaciones internas así como proponer estrategias para el seguimiento a la preservación, confidencialidad e integralidad de la información técnica de exploración y producción de hidrocarburos existente y la que se adquiera en el futuro en el país y asegurar su utilización como materia prima de los procesos de exploración y explotación de hidrocarburos.</li> <li>5. Definir estrategias para la ejecución de la integración y evaluación de la información técnica existente disponible, y la que se adquiera en un futuro para la estructuración de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia Técnica.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

6. Gestionar la atención oportuna sobre la información requerida por las demás vicepresidencias en temas relacionados con asignación de áreas, seguimiento a la exploración, seguimiento a la producción, fiscalización de áreas y las demás que requiera la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conocimientos ofimática
- Fundamentos en ISO 14000
- Expresión oral y escrita.
- Manejo, administración y preservación de la información técnica de la industria petrolera.
- Política petrolera de Colombia y la institución.
- Conocimiento técnico en proyectos de producción y exploración.
- Manejo de información técnica de la industria petrolera.
- Coordinación de proyectos en la industria petrolera.
- Sistema de gestión y control y desarrollo administrativo.
- Contratación Pública.
- Ingles Intermedio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Toma de decisiones	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Civil y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol> | <p>Cuarenta y seis (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> |
|--|---|

**ALTERNATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Civil.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> </ol> | <p>Setenta (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|--|--|



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional (Perfil 2)
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	17
Dependencia:	Vicepresidencia de Técnica - Grupo Gestión de Información Técnica (perfil 2 )
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de gestión de la información técnica de exploración y producción e incorporar en los procesos de generación de oportunidades exploratorias, promoción de la inversión y administración integral del recurso hidrocarburífero.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades a cargo de la Cintoteca, Litoteca y EPIS garantizando la confidencialidad de la información técnica de acuerdo con el procedimiento establecido con el fin de soportar las actividades de administración de los recursos hidrocarburífero de la nación.</li> <li>2. Generar y participar en la evaluación, integración y análisis de información Geológica y Geofísica orientada a la definición de nuevas oportunidades exploratorias y la evaluación del sistema petrolífero de las cuencas Colombianas.</li> <li>3. Generar y participar en la selección y evaluación de la información técnica y su implementación en paquetes de información como insumo para rondas de negocios que se realizan en la ANH atendiendo los lineamientos de la alta dirección.</li> <li>4. Realizar la formulación, seguimiento y supervisión a los proyectos que contribuyan a garantizar el mejoramiento e integridad del Banco de Información Petrolera.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento del protocolo necesario para la entrega del Banco de información petrolera (BIP), la Litoteca Nacional y Cintoteca al Servicio Geológico Nacional con el fin entregar las funciones de Gestión de la información técnica atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área, emitiendo argumentos técnicos que faciliten la toma de decisiones y velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos ofimática</li> <li>• Fundamentos en ISO 14000</li> <li>• Conocimientos de software petrotécnicos y sistemas de información geográfica GIS.</li> <li>• Manejo, administración y preservación de la información técnica de la industria petrolera.</li> <li>• Política petrolera de Colombia y la entidad,</li> <li>• Conocimiento técnico en proyectos de exploración y producción.</li> <li>• Conocimiento avanzado en Geología de petróleos.</li> <li>• Conocimiento técnico de las cuencas sedimentarias Colombianas.</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Manejo de base de datos técnicos.
- Conocimiento y aplicación de conceptos en datamanagement de información G&G,
- Sistema de gestión y control y desarrollo administrativo.
- Contratación Pública.
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
--	---



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.9. GESTOR T1-15**

<b>I. IDENTIFICACIÓN -</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones – Regalías y Derechos Económicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades establecidas en el ciclo de regalías, orientadas a cumplir los procesos y procedimientos asociados con la liquidación, recaudo, y transferencia de regalías, además de lo relacionado con la Distribución a las entidades territoriales, así como el proceso y procedimiento para la liquidación y control de los derechos económicos, atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la validez y consistencia de la información tanto de los operadores como de los productores comercializadores de hidrocarburos en los sistemas asignados, según corresponda, asegurando el registro de las novedades y cambios necesarios para una correcta liquidación, recaudo, transferencia y distribución, según el caso, de las regalías y los derechos económicos, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>2. Administrar y ejecutar el aplicativo para la liquidación de las regalías, los derechos económicos, según los protocolos establecidos para el manejo de información.</li> <li>3. Aplicar los ajustes a las liquidaciones producto de las revisiones elaboradas para ello y realizar las re liquidaciones cuando haya lugar acorde con la normatividad y plazos establecidos.</li> <li>4. Validar y auditar la liquidación de las regalías, los derechos económicos y en general todas las obligaciones financieras generadas por la explotación de hidrocarburos, verificando que se encuentren ajustadas al marco legal vigente.</li> <li>5. Resolver consultas, apoyar estudios y emitir conceptos e informes relacionados con las responsabilidades de la Dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>6. Incluir y consolidar la información del monto total a anticipar a los diferentes fondos y beneficiarios, así como los valores de los anticipos o avances de las asignaciones directas entre los beneficiarios de éstas y, registrar los valores de cada uno de los anticipos mensuales realizados a los beneficiarios de las asignaciones directas, con el fin de determinar los ajustes trimestrales de distribución a los fondos y beneficiarios del Sistema General de Regalías de acuerdo con las diferencias de los valores determinados entre la liquidación definitiva y los anticipos realizados y en consistencia con lo establecido en la Ley.</li> <li>7. Informar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación el monto obtenido total trimestral a distribuir a los diferentes fondos y beneficiarios, una vez descontados los valores de anticipo mensual, detallando entre los beneficiarios de las asignaciones directas el monto definitivo a distribuir, los avances o anticipos</li> </ol>	



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

mensuales realizados y el valor neto del ajuste a desembolsar, en cumplimiento de lo establecido en la Ley.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Sistema General de Regalías.
2. Sistemas de información
3. Manejo de sistemas de liquidación y distribución de recursos.
4. Análisis de costos y precios, análisis de mercados.
5. Evaluación de proyectos
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
7. Macroeconomía.
8. Legislación y regulación del sector hidrocarburos.
9. Inglés Intermedio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>2. Título de posgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 783 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T 1
Grado:	15
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos – Seguimiento a Contratos en Producción
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E, que se encuentren a cargo del área seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades necesarias para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&amp;P, convenios de explotación y convenios E&amp;E, a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en los contratos de hidrocarburos o normatividad respectiva.</li> <li>2. Elaborar y gestionar los conceptos técnicos, con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, sobre la delimitación de las áreas de evaluación y de producción de los nuevos campos de hidrocarburos descubiertos en el país, de acuerdo con la normatividad vigente y procesos de la ANH.</li> <li>3. Elaborar y gestionar conceptos de orden técnico y contractual relacionados con cambios contractuales, acreditación o modificación de actividades, prórrogas, suspensiones y restituciones en desarrollo de los contratos E&amp;P, convenios de explotación y convenios E&amp;E a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, con el apoyo de otras áreas si se requiere.</li> <li>4. Verificar la información sobre el estado de los contratos E&amp;P, convenios de explotación y convenios E&amp;E de hidrocarburos a través del procedimiento establecido, en procura de adelantar las acciones necesarias para que ésta se encuentre actualizada.</li> <li>5. Consolidar y elaborar reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos E&amp;P, convenios de explotación y convenios E&amp;E a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades, dentro de los plazos señalados.</li> <li>6. Orientar al personal de apoyo para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos E&amp;P, convenios de explotación y convenios E&amp;E, a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Petróleos y Política Petrolera en aspectos relacionados con exploración y producción de hidrocarburos.</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Funciones de la ANH.
- Contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E Operaciones de producción.
- Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.
- Normas Técnicas en Hidrocarburos (API - ASTM - SPE - AGA) en aspectos relacionados con exploración y producción de hidrocarburos.
- Operaciones de producción de hidrocarburos.
- Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Intermedio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería eléctrica y afines.</li> <li>2. Título de posgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería eléctrica y afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</li> </ol>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
--	---

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15



**Resolución No. 189 de 2015**

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH”

Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos – Seguridad, Comunidades y Medio ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar la ejecución y seguimiento de políticas, estrategias, planes y programas que contribuyan al fortalecimiento del sector de hidrocarburos en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la actualización de la información relacionada con el estado de los contratos de hidrocarburos en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.</li> <li>2. Participar en la gestión socio-ambiental de los proyectos de conocimiento geológico del subsuelo que adelanta de manera directa la Agencia Nacional de Hidrocarburos de acuerdo con el modelo de gestión socio-ambiental.</li> <li>3. Realizar visitas de campo para hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo dispuestas en los contratos de hidrocarburos, así como de los proyectos directos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y emitir las alertas del caso.</li> <li>4. Participar en el seguimiento, control y evaluación al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente, según lo previsto en el Plan de Acción de la ANH</li> <li>5. Asistir y representar a la ANH en los encuentros interinstitucionales que se desarrollen respecto de las temáticas de materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo que tengan incidencia en la ejecución de actividades hidrocarburíferas de conformidad con los requerimientos del área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente.</li> <li>6. Proyectar informes de cumplimiento de las obligaciones en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo dispuestas en los contratos de hidrocarburos suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, según los requerimientos del área de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente.</li> <li>7. Proyectar solicitudes de información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a las autoridades u organizaciones competentes en la materia, así como atender los requerimientos externos en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con las actividades de hidrocarburos según los formatos establecidos.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Petróleos en exploración y Producción (capítulos I, II y III)</li> <li>• Conocimiento de las obligaciones legales y contractuales en temas sociales y ambientales de los contratos E&amp;P</li> <li>• Normatividad Ambiental que incide en el sector de hidrocarburos.</li> <li>• Normatividad y Estándares Internacionales sobre el Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el trabajo.</li> <li>• Inglés Intermedio.</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería civil y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Derecho y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería civil y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Derecho y afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica- Gestión de la Información Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar en el sistema de información geográfica la información cartográfica requerida por la ANH asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Manejar el sistema de información geográfica de acuerdo con la tecnología, cronograma y procedimiento definido por la ANH. 2. Realizar la alinderación de las áreas en exploración y producción en el Sistema de Información Geográfica determinado por la ANH relacionados con los contratos E&P y	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<p>TEAS que surgen de los procesos de adjudicación de áreas adelantados por la ANH, de acuerdo con lo establecido en los artículos de los contratos.</p> <p>3. Realizar la alinderación de las áreas en evaluación y en Explotación en el Sistema de Información Geográfica determinado por la ANH relacionados con los descubrimientos de hidrocarburos realizados por las operadoras en desarrollo de los contratos E&amp;P.</p> <p>4. Realizar el seguimiento y control de calidad de los productos generados en el área de cartografía del grupo de Gestión de la Información Técnica para garantizar la disposición de la información, de acuerdo a la resolución 068 de 2005, el acuerdo 02 de 2012 y la guía de publicación del Mapa de Tierras.</p> <p>5. Generar la información requerida para la publicación del Mapa de Tierras en los medios definidos por la entidad y atendiendo las orientaciones de confidencialidad de la misma.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software y herramientas de Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>• Manejo y gestión de la información Cartográfica y manejo de datos geográficos para la industria del petróleo</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Preservación de información técnica</li> <li>• Sistema de Gestión y control y desarrollo administrativo.</li> <li>• Conocimiento Ofimática</li> <li>• Inglés Intermedio.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Iniciativa</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>	<p>Orden y calidad</p> <p>Comunicación organizacional</p> <p>Aprovechamiento analítico de conocimiento.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
<p>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines</p> <p>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y orientar la ejecución de los planes de administración del talento humano orientados a la vinculación, permanencia y retiro del personal idóneo para la ANH, a través de la implementación de directrices del gobierno nacional	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y adelantar el desarrollo y seguimiento a las actividades del área encaminadas a la provisión oportuna de personal para lograr el cumplimiento de las funciones asignadas y los objetivos institucionales, de conformidad con las directrices impartidas por la alta dirección, la Comisión Nacional de Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública o quien haga sus veces.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y evaluación del plan institucional de capacitación - PIC, orientado a garantizar el desarrollo y potencialización del talento humano de la entidad, atendiendo los términos de la ley.</li> <li>3. Participar en el desarrollo, registro y seguimiento de las actividades de bienestar social, evaluación del desempeño, Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, con el fin de elaborar las estadísticas y análisis encaminados a medir el impacto y satisfacción de las necesidades de los servidores de la Agencia.</li> <li>4. Elaborar, revisar y hacer seguimiento a la producción de los actos administrativos que reflejen las diferentes situaciones administrativas de los servidores de la Agencia de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>5. Participar en el procesamiento de la nómina mensual de los empleados de la Agencia en cumplimiento de los términos establecidos en la ley, procurando el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad que sean competencia de Talento Humano.</li> <li>6. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con el clima organizacional, la actualización del manual específico de funciones y el desarrollo de competencias laborales, controlando la ejecución del presupuesto asignado a éstos con el fin de proponer e implementar estrategias de mejora, realizando los informes requeridos oportunamente en procura del cumplimiento de los indicadores de gestión correspondientes.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Capacitación.</li> <li>• Políticas Públicas en administración de personal.</li> <li>• Liquidación de nómina y prestaciones sociales</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Conocimientos básicos de estadística
- Sistema General de Carrera
- Código Disciplinario Único
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Psicología; Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines 2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Apoyo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de las labores relacionadas con la administración de recursos financieros en procura del cumplimiento de los objetivos trazados por la Agencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar el plan de ejecución presupuestal de acuerdo al plan de contratación con el fin de hacer más eficiente el uso de los recursos de la Agencia
2. Implementar normas, conceptos y procedimientos relacionados con la ejecución del proceso financiero necesarios para el adecuado funcionamiento del área, liderando la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos y procurando su socialización



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

3. Gestionar las operaciones presupuestales, con el fin de dar el respaldo presupuestal a los gastos de la ANH emitiendo los certificados presupuestales de acuerdo con lo dispuesto en las normas presupuestales vigentes.
4. Evaluar la ejecución del presupuesto de las dependencias, formular las recomendaciones y modificaciones presupuestales necesarias atendiendo las necesidades de recursos presentadas por las diferentes áreas de la ANH, con el fin de que el presupuesto se ejecute surtiendo los trámites e instancias establecidas en la normatividad vigente y en los procedimientos internos.
5. Orientar a todas las áreas de la entidad en la formulación, diseño y planeación del presupuesto de la Agencia, así como en su correcto manejo y administración generando el anteproyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con las leyes vigentes
6. Consolidar la información relacionada con el anteproyecto de presupuesto verificando que se efectúe de acuerdo con las normas vigentes.
7. Implementar los procedimientos que imparta el gobierno a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o las normas internas de la Agencia sobre administración de presupuesto socializándolo a las dependencias con el fin de asegurar el cumplimiento de éstas.
8. Atender las consultas, preparar informes y proyectar conceptos relacionados con los recursos financieros, presupuestales, de tesorería y regalías, velando por la seguridad en el manejo de los mismos y la información de la entidad, atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente y de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Hacer seguimiento a los indicadores del proceso financiero y proponer planes de ajuste cuando así se requiera, de acuerdo con el procedimiento establecido
10. Orientar a las diferentes áreas en la estructuración de proyectos de contratación, específicamente en los temas financieros, para que los Estudios de Sustentación Económica y Técnica - ESET's estén acorde con las necesidades de la entidad y los recursos a comprometer, proponiendo la estructura financiera del proyecto.
11. Realizar evaluaciones financieras de los procesos de contratación de la Agencia, para el estudio de las ofertas presentadas, revisando el componente financiero de los procesos de contratación aplicando la metodología de medición de indicadores
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Ley General de Regalías
- Ley General de Presupuesto
- Manejo de herramientas de oficina Microsoft Office
- Contabilidad Pública y presupuestal
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Conocimientos básicos en estructuración y evaluación financiera de proyectos
- Conocimientos Estatuto de Contratación.
- Conocimientos del Estatuto Tributario vigente.
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Liderazgo	Orden y calidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno	Comunicación organizacional
Transparencia	Construcción de relaciones	Aprovechamiento analítico de conocimiento.
	Iniciativa	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y supervisar el desarrollo de las labores relacionadas con la administración y consecución de recursos Físicos y documentales en procura del cumplimiento de los objetivos trazados por la Agencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la Gestión Documental, para el normal funcionamiento de las áreas y el logro de los objetivos institucionales en materia documental de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Participar en la elaboración y seguimiento al Plan de Contratación y de Mantenimiento de las instalaciones físicas (mantenimiento preventivo y correctivo) requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias, sugiriendo planes de acción para mejorar en los aspectos necesarios.</li> <li>Supervisar y orientar el registro de los inventarios de los bienes de la Agencia, para mantenerlo en buen estado, garantizando su conservación y recuperación; recolectando la información requerida para la preparación de los procesos de baja, remates y traspaso de los bienes de propiedad de la Agencia, así como de los inventarios individuales para poder tener información de forma rápida y actualizada y elaborando las bases de datos y los informes requeridos.</li> <li>Adelantar los trámites notariales, de registro y pago de los impuestos prediales y de vehículos oportunamente, con el fin de obtener escrituras, registros y otros soportes notariales para atender las responsabilidades tributarias de la Agencia.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

5. Manejar los recursos de la Caja Menor de la Agencia de conformidad con la reglamentación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones internas.
6. Consolidar la información relacionada con el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, realizando el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado al área con el fin de proponer e implementar estrategias de mejora en procurar del cumplimiento de los planes institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Contratación estatal.
- Presupuesto público.
- Ley general de archivo.
- Políticas públicas en manejo documental.
- Normas sobre administración y manejo de bienes del estado.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Inglés Intermedio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del empleo:	Gestor	
Código:	T1	
Grado:	15	
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica-Contratación y Derecho Misional	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar los estudios jurídicos de los contratos misionales de exploración y producción – E&P, así como de evaluación técnica de hidrocarburos - TEAS de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar jurídicamente los documentos remitidos para la celebración de los contratos misionales de exploración y producción – E&amp;P, así como de evaluación técnica de hidrocarburos - TEAS, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Analizar y proyectar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con los derechos económicos, devoluciones, ampliaciones y manejo de áreas que se presentan en desarrollo de los contratos misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.</li><li>3. Proyectar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con las garantías, terminaciones anormales, liquidación en los contratos y resolución de controversias contractuales misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos, de conformidad con la legislación aplicable.</li><li>4. Proyectar los documentos contractuales y actos administrativos necesarios para la modificación de los contratos E&amp;P y TEAS de acuerdo con las directrices institucionales.</li><li>5. Realizar el análisis del caso y proyectar conceptos jurídicos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual de E&amp;P y TEAS, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li><li>6. Elaborar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos para la celebración de los contratos E&amp;P y TEAS de acuerdo con el procedimiento establecido</li><li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li></ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Administrativo</li><li>• Derecho Procesal Civil</li><li>• Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.</li><li>• Conocimientos sobre los contratos E&amp;P y TEAS.</li><li>• Inglés Intermedio.</li></ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Liderazgo	Orden y calidad



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica-Contratación Estatuto General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, emitir conceptos y desarrollar los aspectos jurídicos de los procesos contractuales que le competen de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar los documentos remitidos por las áreas para dar inicio al proceso de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la modalidad de selección correspondiente. 2. Proyectar los documentos contractuales, actos administrativos y conceptos jurídicos que deban ser expedidos por la Agencia denle desarrollo del proceso contractual de acuerdo con las leyes correspondientes y el manual de contratación 3. Orientar a los diferentes servidores que hayan sido designados como supervisores de los contratos y a las áreas en las diferentes etapas precontractuales necesarias para la suscripción de contratos que requiera la ANH en procura del cumplimiento de sus funciones generales. . 4. Realizar la revisión de las evaluaciones jurídicas, de las propuestas y de los estudios previos presentados dentro de los procesos de contratación de la Agencia, para que se cumpla con las normas sobre publicidad y aplique la normatividad vigente	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

5. Proyectar y recomendar la firma de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso precontractual, contractual y postcontractual, atendiendo los plazos y etapas establecidas en el manual interno de contratación y la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración de los cronogramas y establecer fechas probables de adjudicación o suscripción de contratos de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Garantizar la publicidad de los documentos y actos expedidos dentro del proceso contractual de la Agencia en la plataforma informática dispuesta por el gobierno para tal fin.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Derecho Administrativo
- Contratación Pública
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 783 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.10. GESTOR T1-12**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	12
No. de cargos en planta:	2
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de los planes y programas de administración del talento humano aplicando las normas vigentes y procurando el desarrollo integral de los servidores de la Agencia en un clima y cultura organizacional adecuados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo, registro y seguimiento de las actividades de bienestar social, del Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo y de la implementación del sistema de carrera administrativa dentro de la ANH garantizando el cumplimiento oportuno de las etapas del proceso de evaluación del desempeño del personal, con el fin de elaborar las estadísticas, informes y análisis encaminados a medir el impacto y satisfacción de las necesidades de los servidores de la Agencia.</li> <li>2. Consolidar la información relacionada con el diagnóstico de las necesidades de Capacitación, Bienestar Social y del Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, con el fin de garantizar la correcta aplicación del marco normativo y el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Realizar el diseño, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo para procurar una calidad de vida laboral adecuada, así como la promoción de la salud y prevención de la enfermedad entre los servidores de la entidad, garantizando la inclusión y actualización de la información del personal en las entidades del Sistema General de Seguridad.</li> <li>4. Participar en la revisión y consolidación de la información de las vacantes de la planta de personal de la entidad, generando los reportes que sean requeridos de manera oportuna a las entidades competentes, con el fin de garantizar la provisión definitiva o transitoria de los empleos a través de los mecanismos dispuestos en la Ley.</li> <li>5. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con el clima organizacional, la actualización del manual específico de funciones y el desarrollo de competencias laborales, controlando la ejecución del presupuesto asignado a éstos con el fin de proponer e implementar estrategias de mejora, realizando los informes requeridos oportunamente en procura del cumplimiento de los indicadores de gestión correspondientes.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Sistemas de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Sistema General de Carrera
- Políticas y lineamientos en materia de incentivos a Servidores Públicos
- Código Disciplinario Único
- Inglés Intermedio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	12
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica- Gestión del Conocimiento - Perfil 1
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los planes, programas y proyectos dirigidos a la evaluación del potencial de hidrocarburos, incluyendo la participación en gestión y supervisión contractual, así como en la integración e interpretación de información técnica de exploración y producción.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados para las diferentes cuencas encaminados a la generación de nuevo conocimiento geológico de las áreas de interés del sector de hidrocarburos del país, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Buscar, clasificar y compilar información técnica geológica y geofísica para los proyectos de la Vicepresidencia Técnica de la Agencia de acuerdo con la metodología de sistemas petrolíferos.



**Resolución No. 789 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

3. Valorar la presencia de los elementos y procesos de los sistemas petrolíferos de cada una cuencas sedimentarias de Colombia de acuerdo con la metodología de sistemas petrolíferos.
4. Inventariar los campos de producción, pozos exploratorios y presencia de hidrocarburos por cada cuenca sedimentaria del país, de acuerdo con las prioridades institucionales y las instrucciones recibidas.
5. Diagnosticar el estado del conocimiento técnico, potencial hidrocarburífero de la cuenca sedimentaria del país que le sea asignada, aplicando la metodología de sistemas petrolíferos.
6. Proponer la adquisición de información técnica que permita el conocimiento del potencial hidrocarburífero de la cuenca sedimentaria del país de acuerdo con las prioridades institucionales y las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Contratación publica
- Conocimiento en Ofimática
- Conocimiento en ISO 14000, ISO 9001
- Manejo de Información técnica de la industria petrolera.
- Manejo y coordinación de la industria petrolera.
- Procesos técnicos y administrativos en exploración y producción de hidrocarburos
- Política petrolera Colombia y estructura institucional
- Sistema de Gestión y Control y desarrollo administrativo.
- Conocimiento intermedio de inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Toma de decisiones	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	12
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica Gestión del Conocimiento - Perfil 2
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la preparación de los aspectos jurídicos de los proyectos en sus fases, pre-contractual y contractual y evaluación técnica bajo las competencias que se requieran en la Vicepresidencia Técnica de manera eficaz, eficiente y efectiva bajo parámetros de cooperación y calidad y cumplimiento de la legislación y normatividad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la elaboración y revisión de los documentos requeridos para la celebración de los contratos de planes, programas y proyectos de acuerdo al manual de contratación, así como proyectar los documentos y estudios de sustentación económica necesarios para la celebración de los mismos de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y control de los procesos contractuales del área en la etapa pre-contractual para garantizar la efectiva celebración de los contratos de planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades institucionales y proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual para los proyectos de la Vicepresidencia.</li> <li>3. Elaborar y presentar para aprobación los cronogramas de actividades, estableciendo las fechas probables de adjudicación o suscripción de los contratos de proyectos de la Vicepresidencia Técnica, con el fin de garantizar la ejecución oportuna del presupuesto asignado.</li> <li>4. Proyectar los conceptos jurídicos y realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas, requeridas en la toma de decisiones dentro del marco contractual en la celebración de los contratos.</li> <li>5. Adelantar los estudios y aprobación de las garantías establecidas en los contratos la Vicepresidencia Técnica, así como estudiar y tramitar las solicitudes de cesión que presenten los contratistas en los contratos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación pública</li> <li>• Ofimática</li> <li>• ISO 14000, ISO 9001</li> <li>• Información técnica de la industria petrolera.</li> <li>• Procesos técnicos y administrativos en E&amp;P de hidrocarburos</li> <li>• Política Petrolera Colombiana y estructura institucional</li> <li>• Sistema de Gestión y Control y desarrollo administrativo.</li> </ul>	



Resolución No. 183 de 2015

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH”

• Inglés Intermedio		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.11. GESTOR T1-11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	11
No. de cargos en planta:	1
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones Operaciones y Reservas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Consolidar los proyectos de desarrollo de los recursos y reservas identificados en los informes de recursos y reservas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los proyectos de desarrollo de los recursos y reservas de hidrocarburos del país.</li> <li>2. Elaborar reportes comparativos entre la producción real y la pronosticada para soportar la información que ofrece la Vicepresidencia a las demás dependencias de la ANH y en general al sector hidrocarburos.</li> <li>3. Revisar los informes sobre recursos y reservas de hidrocarburos, informes técnicos anuales y demás información técnica allegada al área, realizando los ajustes y correctivos a que haya lugar.</li> <li>4. Identificar las compañías obligadas a reportar la información sobre recursos y reservas de hidrocarburos, verificando la calidad y oportunidad de la información reportada para realizar los requerimientos respectivos.</li> <li>5. Proponer herramientas informáticas que faciliten y agilicen la realización del seguimiento a los proyectos de desarrollo de recursos y reservas de hidrocarburos del país.</li> <li>6. Realizar visitas a campo para verificar la información relacionada con puntos de medición, pozos y tanques, así como corroborar la realidad operativa del proceso, realizando la respectiva acta de visita, informe y sugerencias para garantizar la mejora del proceso</li> <li>7. Revisar y emitir los avales en materia de exenciones arancelarias y de importación de maquinaria y equipos para el sector de hidrocarburos específicamente actividades del Upstream, garantizando que se ajustes a las necesidades actuales y a la legislación vigente.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y análisis del comportamiento del sector hidrocarburos</li> <li>• Código de petróleos, legislación y regulación del sector hidrocarburos</li> <li>• Política petrolera y de gas</li> <li>• Planeación y ejecución de presupuesto público</li> <li>• Inglés técnico enfocado al sector de hidrocarburos</li> <li>• Inglés Intermedio</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.12. ANALISTA T2-06**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del empleo:	Analista	
Código:	T2	
Grado:	6	
No. de cargos en planta:	5	
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones – Reservas y Operaciones	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Misional		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar seguimiento y control de los proyectos ejecutados en el área para mantenimiento y mejora de los procesos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la programación presupuestal del área, adelantando el seguimiento y emisión de alertas para establecer las acciones correctivas a que haya lugar.</li><li>2. Compilar la información de la ejecución de las actividades establecidos en los proyectos que se ejecutan en el área, elaborando los informes, reportes y estadísticas correspondientes.</li><li>3. Realizar seguimiento y análisis a los indicadores de gestión definidos en el área, así como llevar a cabo el reporte de los mismos a las dependencias y entidades que los requieran en los plazos establecidos.</li><li>4. Analizar las solicitudes de exenciones arancelarias y de importación de maquinaria y equipos para el sector de hidrocarburos, emitiendo un concepto técnico que soporte la respuesta al solicitante dentro del plazo establecido.</li><li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li></ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación y regulación del sector hidrocarburos</li><li>• Política petrolera y de gas</li><li>• Presupuesto público</li><li>• Inglés técnico enfocado al sector de hidrocarburos</li><li>• Inglés Básico</li></ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
<b>ALTERNATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Contaduría Pública.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	No se requiere experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	06
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica- Gestión del Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones orientados a la adquisición y análisis de información geológica y geofísica con la metodología de los sistemas petrolíferos para la evaluación del potencial petrolífero de las cuencas sedimentarias del país.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia Técnica formulados para las diferentes cuencas sedimentarias encaminados a la generación de nuevo conocimiento geológico de las áreas de interés del sector de hidrocarburos del país, de acuerdo con las prioridades institucionales.</li> <li>2. Buscar, clasificar, manejar y compilar información técnica geológica y geofísica para los proyectos de la vicepresidencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el suministro de información del EPIS.</li> <li>3. Participar en el análisis de la presencia de los elementos y procesos de los sistemas petrolíferos de cada una cuencas sedimentarias de Colombia de acuerdo al proceso establecido para generar ideas para proyectos de exploración y producción de Hidrocarburos.</li> <li>4. Participar en la emisión de conceptos técnicos relacionados con asignación de áreas, seguimiento a la exploración, seguimiento a la producción, fiscalización de áreas que soporten el desarrollo de los contratos de E&amp;P, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> </ol>	



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de básicos de Geología del petróleo</li> <li>• Conocimiento en ofimática</li> <li>• Fundamentos de ISO 14000</li> <li>• Manejo del escenario y su expresión verbal</li> <li>• Conocer la geografía colombiana con perfección.</li> <li>• Contratación publica</li> <li>• Inglés Básico</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Toma de decisiones	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería civil y afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería civil y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Sin experiencia

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	06
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica- Gestión de la Información Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Misional		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Participar en la administración de los recursos financieros, gestionando el desarrollo de los procesos contables y financieros para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia Técnica		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la estructuración y ajustes de CDPs requeridos por los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia Técnica</li> <li>2. Realizar la estructuración y ajustes de RPs requeridos por los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia Técnica</li> <li>3. Realizar las gestiones para aprobar y radicar los CDPs y RPs requeridos por la Vicepresidencia Técnica</li> <li>4. Apoyar la supervisión de los contratos de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia Técnica</li> <li>5. Apoyar la consolidación de información financiera de la Vicepresidencia para reportes e informes</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos ofimática.</li> <li>• Elaboración de presupuestos y administración financiera.</li> <li>• Fundamentos en ISO 14000 e ISO 9000</li> <li>• Gestión contable</li> <li>• Contratación pública.</li> <li>• Conocimiento de organización y función del Estado.</li> <li>• Sistema de Gestión y control y desarrollo administrativo.</li> <li>• Inglés Básico.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería civil y afines</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del empleo:	Analista	
Código:	T2	
Grado:	6	
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Consolidar la información del proceso presupuestal y contable de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<div>1. Revisar el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos implementados para el adecuado manejo del presupuesto y recursos administrativos de la ANH, informando de manera periódica el cumplimiento por áreas.</div> <div>2. Elaborar los informes de ejecución presupuestal para su presentación al ordenador del gasto, Ministerio de Hacienda y organismos de vigilancia y control, de acuerdo con el procedimiento establecido.</div> <div>3. Realizar el análisis y seguimiento periódico al registro de los libros auxiliares de contabilidad y efectuar el seguimiento a las cuentas por cobrar y por pagar de la entidad para asegurar el cumplimiento de los términos contables dispuestos por la ley, emitiendo las alertas e implementando las acciones a que hubiere lugar.</div> <div>4. Participar en la estructuración financiera de proyectos y a las evaluaciones financieras de los procesos de contratación haciendo seguimiento al Plan de Contratación para controlar la ejecución de acuerdo con lo programado e informando su estado de evolución.</div> <div>5. Realizar seguimiento y análisis a los indicadores de proceso, para identificar de manera oportuna las actividades que deban ser sujetas de ajuste atendiendo lo establecido en el procedimiento interno.</div> <div>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</div>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>• Contabilidad Pública</div> <div>• Principios de presupuesto público</div> <div>• Principios de Matemáticas financieras</div> <div>• Ley 80, en lo concerniente a las habilitaciones financieras para la contratación estatal</div> <div>• Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo</div> <div>• Inglés Básico.</div>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.		No se requiere experiencia.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	6
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en ejecución de los planes de administración del talento humano procurando el desarrollo profesional de los servidores en un clima organizacional adecuado	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el levantamiento del diagnóstico de las necesidades de los programas de Capacitación, Bienestar Social y Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, con el fin de proponer actividades que respondan a las necesidades institucionales y apoyando el seguimiento a su ejecución dentro del marco normativo vigente.	
2. Proyectar actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas para gestionar su comunicación e inclusión de forma oportuna dichas novedades y participar en la revisión de la nómina mensual para verificar que el pago se realice de forma oportuna y en cumplimiento de los términos establecidos en la ley.	
3. Participar en la ejecución de proyectos de desarrollo organizacional, clima organizacional, actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, que adelante la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

4. Participar en la actualización y custodia de los expedientes de las historias laborales de los servidores activos y retirados de la entidad, con el fin de garantizar su reserva y facilitar la toma de decisiones, de acuerdo los lineamientos del Archivo General de la Nación.
5. Adelantar los trámites relacionados con el trámite de comisiones de servicio de los servidores públicos y contratistas de la Agencia, tanto al interior del país como al exterior, con el fin de asegurar los desplazamientos de los servidores en razón del cumplimiento de sus funciones, así como mantener actualización de la base de datos de las situaciones administrativas del personal de planta con el fin de posibilitar la toma oportuna de decisiones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Adelantar la inclusión, verificación y actualización de la información de personal en las entidades del Sistema General de Seguridad Social y en los softwares dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo los requerimientos que al respecto se formulen.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión Pública.
- Bienestar
- Sistemas de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Inglés Básico.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Conocimiento del entrono Experticia profesional Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico del conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia.
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 789 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.13. ANALISTA T2-05**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	5
No. de cargos en planta:	4
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos – Seguimiento a Contratos en Exploración
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la información de la gerencia de seguimiento a contratos en exploración, garantizando que los datos relacionados con los contratos de hidrocarburos en periodo exploratorio están permanentemente actualizados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la información relacionada con el seguimiento a los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo exploratorio, se encuentre permanentemente actualizada en los sistemas información.</li> <li>2. Solicitar a los funcionarios a cargo de la información la actualización relacionada con el seguimiento a los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo exploratorio, en los sistemas.</li> <li>3. Participar en la elaboración de reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos en etapa de exploración, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades en cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> <li>5. Estructurar y elaborar reportes, informes, estadísticas, presentaciones y demás documentos que contenga la información sobre el estado de los contratos en etapa de exploración, requerida por las demás áreas de la entidad, terceros, entes de control y otras Entidades en cumplimiento de las actividades exploratorias, la ejecución de las inversiones pactadas, y demás obligaciones de los contratos de hidrocarburos suscritos por la ANH, en periodo de exploración.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos y Convenios de Hidrocarburos.</li> <li>• Actividades y Operaciones para la exploración de hidrocarburos.</li> <li>• Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.</li> <li>• Generalidades de geología del petróleo y las cuencas sedimentarias de Colombia.</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Constitución Política; Presupuesto Público; Derecho Administrativo y Código único disciplinario.
- Inglés Básico

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines. 2. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia
---	-------------------------

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	5
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos – Seguimiento a Contratos en Producción
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Misional

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar y controlar la administración de la información del área de seguimiento a contratos en producción, de tal forma que se cuente con datos consolidados para la generación de informes, reportes e indicadores de gestión en la periodicidad establecida institucionalmente, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área seguimiento a contratos en producción.
2. Controlar el proceso de atención a las peticiones, quejas, reclamos e información relacionada con el proceso de seguimiento a contratos en producción.
3. Verificar y controlar la actualización de las bases de datos y aplicativos necesarios para la generación de informes relacionados con el área de seguimiento a contratos en producción, de acuerdo con el procedimiento establecido y ajustado a los lineamientos institucionales.
4. Elaborar los reportes e informes de gestión del área seguimiento a contratos en producción en la periodicidad establecida en los Acuerdos de Niveles de Servicio a través de los medios y software establecidos en la Entidad.
5. Proponer acciones de mejora que permitan optimizar la prestación de los servicios a su cargo verificando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Participar en el proceso de verificación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales para mantener actualizada la información de los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E suscritos por la Agencia.
7. Proponer indicadores de gestión y reportes para el control y medición del área seguimiento a contratos en producción.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Contratos y Convenios de Hidrocarburos.
- Operaciones de producción
- Bases de datos, hojas electrónicas, procesador de textos
- Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
- Inglés Básico.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Transparencia Orientación al Usuario y la Ciudadano Compromiso Institucional	Experticia profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Administración de la información Administración de recursos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**



**Resolución No. 189 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Nivel:	Profesional	
Denominación del empleo:	Analista	
Código:	T2	
Grado:	05	
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica- Gestión del Conocimiento	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
Misional		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Participar en la revisión y análisis de la información técnica recibida como resultado de los estudios e investigaciones geológicas o geofísicas, logrando la exposición de nuevo conocimiento para la disposición del sector hidrocarburífero bajo parámetros de confidencialidad, calidad, efectividad, cumpliendo la legislación y normatividad		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar la existencia de la información técnica que reposa en el Banco de información petrolera (BIP) y/o archivo técnico de la Agencia, cuando sea solicitada de forma interna o externa a la entidad como medida de calidad de acuerdo con el procedimiento y los plazos establecidos.</li><li>2. Adoptar periódicamente la lista de precios para la venta de los servicios de información técnica que se manejan para el Banco de Información Petrolera (BIP), de acuerdo con las directrices de la Gerencia de Gestión de la Información Técnica.</li><li>3. Participar en la actualización del Manual de suministro de Información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales según se requiera.</li><li>4. Apoyar los proyectos de consolidación, recolección y preservación de la información técnica.</li><li>5. Participar en los procesos administrativos de la Vicepresidencia Técnica enfocado las actividades al cumplimiento de los criterios de planeación estratégica, sistema de gestión de Calidad y procedimientos, establecidos por la Agencia.</li><li>6. Participar en la administración y la adecuada prestación del servicio del Banco de Información Petrolera (BIP), Cintoteca y Litoteca y/o archivo técnico de la Agencia de acuerdo con el procedimiento establecido, con el fin de cumplir con las funciones del grupo de Gestión de la información Técnica</li><li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</li></ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos ofimática.</li><li>• ISO 14000 e ISO 9000</li><li>• Gestión de información técnica</li><li>• Conocimientos básicos de la industria del petróleo.</li><li>• Contratación pública.</li><li>• Conocimiento de organización y función del Estado.</li><li>• Sistema de Gestión y control y desarrollo administrativo.</li><li>• Inglés Básico.</li></ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		No se requiere Experiencia

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	05
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actividades necesarias para sistematizar y automatizar los procesos y operaciones que responden a los requerimientos tecnológicos de los usuarios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el cumplimiento de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Agencia, protección de archivos y de sistemas de información, basados en los lineamientos de la Entidad. 2. Ejecutar actividades de control del flujo de información de la entidad tanto interna como externa e identificar y gestionar las vulnerabilidades de los sistemas de información, alineado a las directrices institucionales.	



**Resolución No. 783 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

3. Ejecutar la implementación de los nuevos sistemas de información desde la fase de análisis y diseño hasta la puesta en producción y capacitación de usuarios finales, basados en las necesidades de negocio de la Agencia y procurando la automatización de los mismos.
4. Participar en la emisión de conceptos técnicos requeridos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de información de la Entidad.
5. Controlar el inventario de hardware y software de los equipos que utiliza la Agencia, mantener actualizadas las licencias del software y participar en el diseño de los planes de contingencia en cumplimiento de las normas de seguridad y protección del hardware y software, manteniendo organizada la documentación de los procesos de tecnologías de información y de los sistemas de información que soportan a la Agencia.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Gestión y seguimiento a proyectos.
- Recolección de información de mercado.
- Sistemas de información y telecomunicaciones (primer y segundo nivel).
- Protocolos de servicio al usuario final.
- Programación.
- Sistemas de Gestión y Control, y Plan de Desarrollo Administrativo
- Inglés Básico

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.14. ANALISTA T2-04**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del empleo:	Analista	
Código:	T2	
Grado:	4	
No. de cargos en planta:	3	
Dependencia:	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos – Seguimiento a Contratos en Producción	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Misional		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar la base de datos, software y aplicativos empleados en el seguimiento y control de las obligaciones de los contratos E&P, convenios de explotación y convenios E&E a cargo del área de seguimiento a contratos en producción, para asegurar la calidad y oportunidad de la información.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar las bases de datos, software y aplicativos del área de seguimiento a contratos en producción, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li><li>2. Administrar el acceso de los usuarios a los aplicativos, software y servidores del área de seguimiento a contratos en producción.</li><li>3. Verificar que los usuarios estén aplicando los procedimientos e instrumentos para el cargue de la información en las bases de datos del área seguimiento a contratos en producción.</li><li>4. Participar en el proceso de verificación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales para mantener actualizada la información de los contratos E&amp;P, convenios de explotación y convenios E&amp;E y contratos de evaluación técnica suscritos por la Agencia.</li><li>5. Proponer acciones de mejora que permitan optimizar la prestación de los servicios a su cargo verificando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li></ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos y Convenios de Hidrocarburos.</li><li>• Operaciones de producción</li><li>• Bases de datos, hojas electrónicas, procesador de textos</li><li>• Reglamentación técnica en operaciones y actividades de exploración y producción.</li><li>• Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.</li><li>• Inglés Básico</li></ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química.		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.		
<b>ALTERNATIVA</b>		
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química.		No se requiere Experiencia
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	04
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas – Promoción y Mercados
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar toda la información requerida para cumplir con las estrategias definidas de Promoción y Asignación de Áreas. Administrar y controlar las bases de datos que permitan el seguimiento y control de la información a cargo del área y soportar la gestión en el procesamiento de la información, análisis y presentación de informes que requieran las demás áreas organizacionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Procesar y entregar en los formatos adecuados la información conceptual, económica o de gestión del área de acuerdo a los requerimientos efectuados por su superior inmediato.	



**Resolución No. 188 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

2. Administrar la información de las bases de datos necesarias para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.
3. Responder las comunicaciones recibidas en virtud de los trámites de procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas.
4. Manejar los sistemas de información dispuestos para la gestión documental de la entidad.
5. Realizar el seguimiento a los procesos de promoción y asignación de áreas, conservando los soportes y evidencias de la gestión.
6. Presentar en los términos definidos por su superior inmediato, los informes, reportes, presentaciones y demás información que indique los resultados o estado de su gestión.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Regulación del sector de hidrocarburos
- Contratación Pública y Manual de Contratación Misional vigente
- Dominio avanzado de ofimática
- Redacción escrita y buena ortografía
- Inglés Básico.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Toma de decisiones	Orden y calidad Comunicación organizacional Planificación y seguimiento Aprovechamiento de analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica en áreas de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Derecho y afines. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional en disciplina académica en áreas de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Derecho y afines. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere Experiencia
--	----------------------------



**Resolución No. 783 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del empleo:	Analista	
Código:	T2	
Grado:	04	
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Mantener actualizadas las bases de datos del área para que permitan el seguimiento y control de la información, así como la trazabilidad de la gestión adelantada.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>Proyectar para la firma del Jefe de Oficina, los documentos requeridos, de acuerdo a las indicaciones recibidas, oportunamente.</li><li>Publicar de forma oportuna en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI), las contrataciones directas y los contratos suscritos por la ANH, de acuerdo a los lineamientos legales vigentes.</li><li>Proponer acciones encaminadas a la mejora de la prestación de los servicios a su cargo para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área.</li><li>Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato dentro de los términos establecidos, el informe Gestión Contractual SIRECI, para su posterior entrega a la Contraloría General de la República.</li><li>Actualizar y mantener las bases de datos necesarias para la generación de los informes relacionados con el seguimiento de los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.</li><li>Adelantar los procesos contractuales que le sean encomendados de acuerdo con el ordenamiento jurídico superior.</li><li>Soportar el área en el procesamiento de la información, análisis y presentación de informes que requieran las demás áreas organizacionales.</li><li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li></ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento sobre Contratación Estatal</li><li>Manejo básico de herramientas ofimática (Word, Excel, Outlook, Power Point)</li><li>Conocimiento sobre Administración Pública</li><li>Inglés Básico</li></ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Transparencia	Experticia profesional	Administración de recursos
Orientación al Usuario y la Ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración	Orden y Calidad
Compromiso Institucional	Creatividad e Innovación	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



**Resolución No. 783 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.15. TÉCNICO ASISTENCIAL 01-11**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial	
Código:	01	
Grado:	11	
Cargos en planta	8	
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. AREA FUNCIONAL		
Misional		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar las actividades de asistencia administrativa requeridas para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia Técnica garantizando la prestación eficaz de los servicios del área aplicando las normas y procedimientos definidos		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<div>1. Participar en la consolidación, digitalización y actualización de la información en las bases de datos necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y gestiones de la dependencia de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes de la Agencia.</div> <div>2. Contribuir con la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental para la adecuada custodia y preservación de la información, adelantando revisiones periódicas a las mismas aplicando las orientaciones expedidas por el archivo general de la nación y directrices internas.</div> <div>3. Llevar a cabo la consecución de la información necesaria para la elaboración de reportes, informes, estudios y respuestas a requerimientos utilizando las herramientas tecnológicas y software destinados por la ANH para tal fin.</div> <div>4. Participar en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos en el sistema integral de gestión y control de la Agencia aplicando las directrices institucionales y la normatividad vigente.</div> <div>5. Adelantar la distribución, clasificación y remisión al archivo de la documentación de la vicepresidencia, aplicando las directrices institucionales para garantizar su conservación, respuesta oportuna, archivo y consulta de forma ágil y oportuna.</div> <div>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</div>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>• Perfecto conocimiento en Ofimática</div> <div>• Ingles Básico</div> <div>• Administración de documentación, archivo y reasignación</div> <div>• Conocimientos sobre auditorias de calidad y salud ocupacional</div>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica Creatividad e innovación	Orden y calidad Comunicación organizacional



**Resolución No. 783 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración	Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en: Administración; Gestión Pública, Contaduría Pública; Economía, Gestión y Administración de Empresas. O Aprobación de dos años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.		Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. O Doce (12) meses de experiencias relacionada con las funciones del empleo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico asistencial
Código:	O1
Grado:	11
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo administrativo y técnico necesarias para responder por la liquidación de regalías, participaciones y derechos económicos de la Agencia generados por la explotación de hidrocarburos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la consolidación, digitalización y actualización de la información en las bases de datos correspondiente a las liquidaciones mensuales de regalías, participaciones y derechos económicos de la Agencia para comercialización de volúmenes de crudo y gas.</li> <li>2. Apoyar en las labores de soporte técnico necesarias para el recaudo y liquidación de las regalías participaciones y derechos económicos de la Agencia por la explotación de hidrocarburos en el territorio nacional.</li> <li>3. Incluir las novedades y descuentos de ley relacionadas con regalías, participaciones y derechos económicos de la Agencia en las bases de datos que se destinen para tal efecto.</li> <li>4. Generar y verificar los archivos planos y documentos equivalentes necesarios para la liquidación y transferencia de regalías, así como verificar históricos y publicar archivos del ciclo de regalías de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Apoyar en la proyección de respuestas a requerimientos sobre temas relacionados con regalías, en los términos y plazos contemplados en la ley, así como de los relacionados con participaciones y derechos económicos de la Agencia, consolidando los soportes de conformidad con las tablas de retención documental establecidas en la Agencia.</li> <li>6. Preparar y consolidar los soportes documentales para garantizar el registro presupuestal y contable de las actividades desarrolladas en el área atendiendo la normatividad vigente.</li> </ol>	



**Resolución No. 783 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

7. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo (PDA), la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Informática básica.
- Ley General de Regalías.
- Ley General de Presupuestos.
- Procesos y procedimientos de gestión pública.
- Sistemas de Gestión Documental
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Inglés Básico

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración Financiera o de Empresas o Empresarial; Gestión Pública; Administración; Contabilidad Pública; Gestión y Administración de Empresas. O Aprobación de dos años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo  O Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL**

Apoyo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos financieros encaminados a la prestación eficaz de los servicios del área

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

1. Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental para la adecuada custodia y preservación de la información, adelantando revisiones periódicas a las mismas aplicando las orientaciones expedidas por el archivo general de la nación y directrices internas.
2. Revisar y actualizar los procesos y procedimientos en el sistema integral de gestión y control de la Agencia y participar en el seguimiento y análisis de los indicadores de proceso para identificar de manera oportuna las actividades que deban ajustadas aplicando las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Distribuir y clasificar la correspondencia del área, aplicando las directrices institucionales para garantizar su conservación, respuesta oportuna, archivo y consulta de forma ágil y oportuna
4. Levantar la información requerida para la elaboración de reportes e informes financieros requeridos por las áreas o los entes de control utilizando las herramientas tecnológicas y software destinados por la ANH para tal fin.
5. Realizar el seguimiento a la gestión dada por el outsourcing financiero a las solicitudes de información de los contratistas y funcionarios que lo soliciten, garantizando la respuesta oportuna a los requerimientos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Normas sobre administración y manejo financiero de recursos estatales
- Nociones de Administración pública
- Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
- Manejo básico de software de oficina (Word, Excel, PowerPoint y Correo Electrónico)
- Inglés Básico.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica en Administración; Contaduría Pública; Economía. O Aprobación de dos (2) años de educación en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial	
Código:	01	
Grado:	11	
No. de cargos en planta:	8	
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Administrativa (perfil 1)	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. AREA FUNCIONAL		
Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Preparar y tramitar la información y registros relacionados con la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la ANH para el desarrollo de sus funciones		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<div>1. Participar en el desarrollo de las labores de soporte administrativo y de control a la ejecución de los contratos supervisados por el área, garantizando su ejecución oportuna en tiempo y valor, así como llevando el control de su vencimiento de acuerdo con el manual de contratación de la entidad.</div> <div>2. Recolectar de la información requerida para la elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios.</div> <div>3. Apoyar en la preparación de los procesos de baja, remates y traspaso de los bienes de propiedad de la Agencia, atendiendo los procedimientos establecidos.</div> <div>4. Recibir y llevar el seguimiento de la asignación, entrega y traslado de los bienes y papelería requeridos por las diferentes dependencias, así como de los inventarios individuales de los funcionarios de la entidad para poder tener información de forma rápida y actualizada.</div> <div>5. Preparar, controlar y supervisar la ejecución del cronograma de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes de la ANH que se requieran.</div> <div>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</div>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, Power Point)</div> <div>Programa de gestión documental institucional</div> <div>Manejo de bienes del estado</div> <div>Procedimientos de contratación y gestión pública</div> <div>Sistemas de Gestión, Control y de Desarrollo Administrativo de la ANH</div> <div>Inglés Básico.</div>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
<div>Orientación a resultados</div> <div>Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>Transparencia</div> <div>Compromiso con la organización</div>	<div>Experticia técnica</div> <div>Creatividad e innovación</div> <div>Trabajo en equipo y colaboración</div>	<div>Orden y calidad</div> <div>Comunicación organizacional</div> <div>Aprovechamiento analítico de conocimiento.</div>



**Resolución No. 789 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en Gestión Financiera; Gestión Empresarial; Contaduría Pública; Contabilidad y Costos; Negocios Internacionales; Comercial y Financiera; Administración: de Empresas, de Negocios, Comercial y Financiera; Ingeniería Industrial. O Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo O Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Administrativa (perfil 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la asistencia administrativa y técnica que debe ofrecerse a las dependencias para la implementación de las políticas institucionales relacionadas con la administración y gestión de la información de la entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las actividades de soporte administrativo y el control al cumplimiento de los contratos supervisados por el área, garantizando su ejecución oportuna en tiempo y valor, así como llevando el control de su vencimiento de acuerdo con el manual de contratación de la entidad.</li> <li>2. Participar la recolección de la información requerida para la elaboración de los estudios previos y redacción de estudios de sustentación técnica y económica para la adquisición de bienes y servicios, así como participar en la consecución de información requerida para la elaboración de estudios y estadísticas que facilite la determinación de planes, proyectos y programas en el área para el logro de los objetivos institucionales</li> <li>3. Apoyar el manejo de los recursos de la Caja Menor de la ANH, así como con el acopio y recolección de la información de soporte de los trámites de la misma, realizando el seguimiento y control periódico conformidad con la reglamentación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones internas.</li> <li>4. Participar y contribuir en la administración, mantenimiento, seguimiento, soporte, orientación, capacitación y actualización de los aplicativos, software o demás plataformas informáticas y tecnológicas destinadas por la Agencia para el manejo de la Gestión Documental, realizando el acompañando a los usuarios, emitiendo las alertas y generando los informes requeridos para garantizar la implementación del sistema y establecer acciones de mejora.</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

<p>5. Participar en la recolección de información y proyección de respuesta a los requerimientos de las dependencias y órganos de control con el fin de que sean atendidos de forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, Power Point)</li> <li>Programa de gestión documental institucional</li> <li>Manejo de bienes del estado</li> <li>Procedimientos de contratación y gestión pública</li> <li>Sistemas de Gestión, Control y de Desarrollo Administrativo de la ANH.</li> <li>Inglés Básico</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	<b>Propias ANH</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional en Gestión Financiera; Gestión Empresarial; Contaduría Pública; Contabilidad y Costos; Negocios Internacionales, Comercial y Financiera, Administración: de Empresas, de Negocios, Comercial y Financiera; Sistemas de Información y Documentación.</p> <p>O</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p>		<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p> <p>O</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Administrativa (perfil 3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	



**Resolución No. 188 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar la asistencia técnica y operativa en el diseño, aplicación, actualización, operación, implementación y mantenimiento del proceso de gestión y archivo de la información de la entidad

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la revisión, clasificación, distribución de las solicitudes y requerimientos realizados por las dependencias u organismos de control con el fin de procurar su atención oportuna atendiendo los plazos establecidos.
2. Participar elaboración de los estudios previos para la contratación y en la recolección de información, necesaria para la elaboración de los informes, estudios de conveniencia y oportunidad, proyección de respuestas a peticiones que en el ejercicio de sus funciones deba presentar.
3. Llevar a cabo la depuración y actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, así como participar en la implementación y administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices del Archivo General de la Nación, emitiendo las alertas a los usuarios y generando los informes requeridos para establecer acciones de mejora.
4. Realizar el acompañamiento y asesoría a las dependencias de la entidad para llevar a cabo la implementación, actualización y depuración de las tablas de retención documental y apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión Documental y sus Sistemas de Información con el fin de garantizar el establecimiento del sistema en la entidad.
5. Realizar el seguimiento y control de los expedientes del archivo central de la entidad garantizando que cumplan con los requisitos para su conservación y custodia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Programa de gestión documental institucional
- Manejo de bienes del estado
- Procedimientos de contratación y gestión pública
- Sistemas de Gestión, Control y de Desarrollo Administrativo de la ANH.
- Inglés Básico

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados	Experticia técnica	Orden y calidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación	Comunicación organizacional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración	Aprovechamiento analítico de conocimiento.
Compromiso con la organización		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Título de formación técnica profesional en Administración de sistemas de información y documentación; Archivo; Archivística; Gestión Empresarial; Administración: de empresas, Comercial y Financiera; Ciencias de la Información; Bibliotecología. O Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Bibliotecología y otras Ciencias Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo O Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Talento Humano – Perfil 1
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores técnicas y administrativas que permitan la actualización y reporte oportuno de los registros del personal de la ANH haciendo seguimiento de las situaciones administrativas que se le encarguen.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Reportar mensualmente dentro del plazo establecido las novedades de la nómina de personal y participar en la revisión de la liquidación de las prestaciones sociales a que haya lugar, así como tramitar el pago al Fondo Nacional de Ahorro, Entidades Prestadoras de Salud, Fondos de Pensiones, Caja de Compensación familiar y Administradora de Riesgos Profesionales dando cumplimiento a la normatividad vigente para garantizar la cobertura de todos los funcionarios y de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>Participar en la elaboración de los proyectos de resoluciones para formalizar las situaciones administrativas que se presenten (nombramientos, renunciaciones, vacaciones, licencias, comisiones, entre otros), conforme a la normatividad vigente, elaborando los cuadros de control y seguimiento sobre las mismas, con el fin de posibilitar la toma oportuna de decisiones.</li> <li>Adelantar la inclusión, verificación y actualización de la información de personal en las entidades del Sistema General de Seguridad Social y en el Software dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo los requerimientos que al respecto se formulen.</li> <li>Adelantar acciones relacionados con el trámite de comisiones de servicios de los servidores públicos y contratistas de la ANH, tanto al interior del país como al exterior, con el fin de asegurar los desplazamientos en razón del cumplimiento de sus funciones, llevando a cabo el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado para viáticos y presentando los informes requeridos de forma oportuna</li> <li>Mantener actualizada la base de datos de las situaciones administrativas del personal de planta y participar en la tabulación de la información de las diferentes actividades del área,</li> </ol>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

con el fin de posibilitar la toma oportuna de decisiones, de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

- Manejo de Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Normas sobre administración de personal
- Normas sobre salarios y Seguridad Social
- Programa de gestión documental institucional
- Sistema General de Carrera
- Inglés Básico.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración financiera o de Empresas; Contabilidad sistematizada; Relaciones industriales; Gestión Pública; Administración y Contaduría Pública. o Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. o Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Talento Humano – Perfil 2
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL**

Apoyo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores técnicas y administrativas que permitan el control y seguimiento, actualización y reporte oportuno de los registros del personal de la ANH y hacer el seguimiento de las situaciones administrativas del personal de planta

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar, clasificar, organizar, distribuir y remitir la documentación de la dependencia al archivo central de acuerdo con las tablas de retención con el fin de facilitar su consulta de forma ágil y oportuna.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

2. Verificar la adecuada conservación, actualización y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la ANH facilitando su consulta y garantizando su privacidad de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
3. Adelantar la inclusión, verificación y actualización de la información en las bases de datos de la dependencia, registrando los participantes en las actividades adelantadas los programas de Bienestar, capacitación, salud y seguridad en el trabajo y demás actividades orientadas al desarrollo del talento del personal de la entidad.
4. Participar en la recolección de la información y en la preparación de informes, estadísticas e indicadores requeridos para llevar a cabo el seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como para evidenciar la gestión adelantada.
5. Adelantar las labores de apoyo organizativo y logístico (cronograma, invitación, consecución de espacio, expositor y registro de asistentes) requerido para el desarrollo de las actividades que programe el área.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo Básico de Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Conocimientos sobre programas de bienestar, capacitación y salud y seguridad en el trabajo en las entidades del estado.
- Programa de gestión documental institucional
- Estadística básica
- Buena redacción y ortografía
- Inglés Básico

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración; Contabilidad sistematizada; Relaciones industriales; Gestión pública; Administración y contabilidad pública; Administración de Sistemas de Información y documentación; Archivo; Archivística; Contaduría Pública. o Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología y otras ciencias humanas, Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. o Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial	
Código:	O1	
Grado:	11	
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión	
II. AREA FUNCIONAL		
Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar labores técnicas y administrativas que requiera la dependencia para el proceso de contratación administrativa y misional, en procura del cumplimiento de los objetivos misionales a través de la implementación de los procesos y procedimientos del área.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y gestiones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, reglamentos y normatividad vigente.</li><li>2. Publicar los actos y contratos en los sistemas de información autorizados y legalmente constituidos para ello atendiendo los plazos y requisitos de ley.</li><li>3. Actualizar los registros de datos de los procesos contractuales en los sistemas de información dispuestos para tal fin y generar las alertas cuando sea el caso, efectuando el seguimiento y control diario de los trámites llegados a la dependencia y distribuidos por el jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>4. Preparar, presentar y registrar los informes de carácter técnico y estadístico sobre el estado de los procesos contractual de acuerdo con las instrucciones recibidas y los parámetros metodológicos establecidos.</li><li>5. Verificar que los expedientes cuenten con los documentos que evidencien el cumplimiento de los requisitos necesarios para el perfeccionamiento de los contratos, dentro de los plazos y formalidades establecidos, se ajusten a la normatividad vigente y cumplan con las directrices y lineamientos del sistema de gestión documental.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li></ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas de Ofimática</li><li>• Conocimientos generales de procesos y procedimientos de gestión pública</li><li>• Sistema de Gestión Documental Institucional</li><li>• Redacción y buena ortografía.</li><li>• Inglés Básico</li></ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración Financiera o de Empresas; Contabilidad Sistematizada; Secretariado Ejecutivo; Negocios Internacionales; Relaciones Industriales; Comercio Exterior; Gestión Pública; Administración y Contabilidad Pública; Secretariado Ejecutivo, Bilingüe y de Sistemas; Mercadeo y Publicidad; Informática Secretarial.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral, si acredita título de formación técnica profesional O
o Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionad o laboral, si acredita aprobación de dos (2) años de educación superior.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.16. TÉCNICO ASISTENCIAL 01-10**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial	
Código:	01	
Grado:	10	
No. de cargos en planta:	6	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. AREA FUNCIONAL		
Dónde se ubique el cargo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
9. Elaborar archivos de trabajo de la dependencia en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, utilizando los formatos establecidos.		
10. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de los registros que soportan la gestión documental de la dependencia, en medio físico y digital, de acuerdo con las tablas de retención documental, para la adecuada custodia y preservación de la información.		
11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos a través de la utilización del sistema de correspondencia y gestión documental establecido por la entidad.		
12. Recibir y atender al público, personal o telefónicamente que requiera orientación y suministro de información del área de gestión y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el superior inmediato, de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.		
13. Ejecutar los aspectos logísticos de las reuniones que deba organizar el área de gestión atendiendo los trámites establecidos para citación a reuniones, consecución de equipos y salas.		
14. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directores y bases de datos, entre otros del área de gestión que le sean asignados atendiendo lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la Dependencia.		
15. Elaborar y realizar el seguimiento a la agenda del superior inmediato, informándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender procurando el correcto cumplimiento y atención de la misma.		
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
5.	Manejo intermedio de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares) e Internet Explorer).	
6.	Técnicas de redacción y presentación de informes y comunicaciones	
7.	Esquemas de archivo, clasificación y gestión documental Atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias
Orientación a resultados	Experticia técnica	Experticia Técnica
Transparencia	Creatividad e innovación	



Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo y colaboración	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
---------------------------------------	----------------------------------	---

## Formación Académica

Título de formación técnica profesional en Administración; Contaduría Pública; Gerencia de oficinas; Negocios internacionales; Secretariado; Relaciones industriales; Comercio exterior; Secretariado ejecutivo, bilingüe y de sistemas; Mercadeo y publicidad; Informática secretarial; Gestión y Protección Ambiental.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía; Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.17. TÉCNICO ASISTENCIAL 01-07**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	07
No. de cargos en planta:	2
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Evaluación y control	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar soporte y asistencia técnica en las labores propias de la Oficina de Control Interno, de conformidad con los lineamientos e instrucciones dados por el Jefe de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, sistematizar y mantener actualizados los archivos y registros de carácter técnico, administrativo y bases de datos de la dependencia, así como levantar la información requerida y participar en la elaboración de reportes e informes de la dependencia.</li> <li>Apoyar la elaboración, revisión y actualización de los registros que soportan la gestión documental de la dependencia, en medio físico y digital, de acuerdo con las tablas de retención documental, para la adecuada custodia y preservación de la información.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos a través de la utilización del sistema de correspondencia y gestión documental establecido por la entidad.</li> <li>Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia.</li> <li>Orientar a los servidores públicos de la ANH, de otras entidades públicas y a la ciudadanía, en consultas relativas a temas de gestión de la dependencia.</li> <li>Desempeñar funciones de asistencia administrativa a los funcionarios de la dependencia y adelantar los aspectos logísticos de las reuniones que deba organizar la dependencia en procura de la adecuada ejecución y control de las actividades desarrolladas en la misma.</li> <li>Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental, de igual forma elaborar archivos de trabajo de la dependencia en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, utilizando los formatos establecidos.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento, control y evaluación que elabora la Oficina de Control Interno según normas vigentes</li> <li>Roles de las Oficinas de Control Interno o Auditoría Interna</li> <li>Manejo intermedio de los programas de ofimática (Word, PowerPoint, Outlook (o similares) y Navegadores de Internet)</li> <li>Manejo avanzado de Excel (cálculos y búsquedas con el uso de fórmulas, elaboración de tablas dinámicas y gráficos)</li> </ul>	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

- Técnicas de redacción y presentación de informes y comunicaciones
- Esquemas de archivo, clasificación y gestión documental.
- Inglés Básico.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	07
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL**

Estratégico

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar soporte administrativo y técnico a través del desarrollo de actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del área que le sean asignadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos a través de la utilización del sistema de correspondencia y gestión documental establecido por la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos y participar en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental del área para la adecuada custodia y preservación de la información, adelantando revisiones periódicas a las mismas aplicando las orientaciones expedidas por el archivo general de la nación y directrices internas.
3. Elaborar los documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones que requiera el área de gestión para el cumplimiento de su agenda de trabajo utilizando los formatos establecidos.
4. Desarrollar y ejecutar los aspectos logísticos de las reuniones que deba organizar el área de gestión atendiendo los trámites establecidos para citación a reuniones, consecución de equipos y salas
5. Soportar la documentación del Sistema Integrado de Gestión y Control, así como revisar y garantizar la actualización de los registros que soportan la gestión documental del sistema, acorde con las tablas de retención documental y la normalización de los procesos.



**Resolución No. 188 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

6. Levantar la información requerida y participar en la elaboración de reportes e informes requeridos por las áreas o los entes de control utilizando las herramientas tecnológicas y software destinados por la ANH para tal fin.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo intermedio de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares) e Internet Explorer).
- Sistema de Gestión Documental
- Técnicas de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros
- Estadística básica
- Atención al ciudadano
- Redacción y buena ortografía
- Inglés Básico.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
1. Diploma de Bachiller	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada o laboral.



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

**2.18. TÉCNICO ASISTENCIAL 01-05**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial	
Código:	01	
Grado:	05	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. AREA FUNCIONAL		
Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar el servicio de traslado de las personas, bienes o documentos que se le solicite y velar por el aseo y mantenimiento de vehículo que le sea asignado.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<div>1. Trasladar las personas, bienes o documentos que se le solicite, siguiendo las instrucciones impartidas por su superior inmediato, así como conducir el vehículo asignado siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba de su superior inmediato.</div> <div>2. Adelantar el apoyo administrativo que requiera el área tales como apoyo a la gestión documental y archivo, entrega de documentos, búsqueda de información, entre otros.</div> <div>3. Llevar y diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de conformidad con las instrucciones recibidas desde el área encargada.</div> <div>4. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche con ocasión del desempeño de sus funciones.</div> <div>5. Coordinar con el área encargada las labores de aseo y la revisión técnica periódica de los diferentes sistemas del vehículo asignado, solicitar las revisiones y reparaciones que en su concepto se deban efectuar al vehículo en centros especializados para garantizar la seguridad del Jefe Inmediato y de quienes se movilicen en el vehículo</div> <div>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.</div>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>• Normas de tránsito vigentes</div> <div>• Conocimientos básicos de mecánica automotriz</div> <div>• Manejo básico de Office</div> <div>• Atención al ciudadano.</div> <div>• Inglés Básico.</div>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	Propias ANH
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Creatividad e innovación Trabajo en equipo y colaboración	Orden y calidad Comunicación organizacional Aprovechamiento analítico de conocimiento.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	



**Resolución No. 183 de 2015**

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

2. Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral
--------------------------	---

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Todos los servidores vinculados a la ANH deben realizar seguimiento al mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control y al Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos, procurando la satisfacción de las partes interesadas.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Todos los servidores vinculados a la ANH deben participar, proponer y desarrollar las actividades necesarias para atender de forma oportuna las solicitudes y requerimientos de las entidades, los organismos de control, ciudadanos y partes interesadas.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Todos los servidores vinculados a la ANH deben analizar, planear y proponer las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento institucional e individual con el fin de implementar estrategias encaminadas al logro de las metas y los resultados esperados en el proceso en que participa.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Todos los servidores vinculados a la ANH deben participar, proponer y aplicar las actividades que se implementen a nivel institucional relacionados con la conservación del ambiente y medidas de austeridad.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Todos los servidores vinculados a la ANH deben poner en práctica las normas, controles, planes y programas divulgados para el control de los riesgos asociados al puesto de trabajo y las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.


**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga la Resolución 258 de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.


Dada en Bogotá D.C., a los **06 MAR. 2015**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**Carlos Ernesto Mantilla McCormick**  
Presidente (E)

Proyectaron:  Elsa Cristina Tovar Pulecio – Yelmy Micán Martínez

Revisó:  Luz Stella Restrepo Henao – Líder Grupo Talento Humano

Revisión Jurídica:  Nicolás Zapata Tobón – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vo. Bo.  Luis Alejandro Dávila Mojica - Vicepresidencia Administrativa y Financiera