

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 Resolución 437 del 20 de agosto de 2008, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH.

Que mediante Decreto número 4137 de 2011 se cambió la naturaleza jurídica de la Agencia Nacional de Hidrocarburos a la de Agencia Estatal del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Minas y Energía.

Que mediante el Decreto 509 del 9 de marzo de 2012 se establecieron las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de la Agencia Estatales de Naturaleza Especial.

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

Que como consecuencia de la reestructuración efectuada, se hace necesario la adecuación de las funciones de los distintos cargos de la planta de personal de la ANH.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

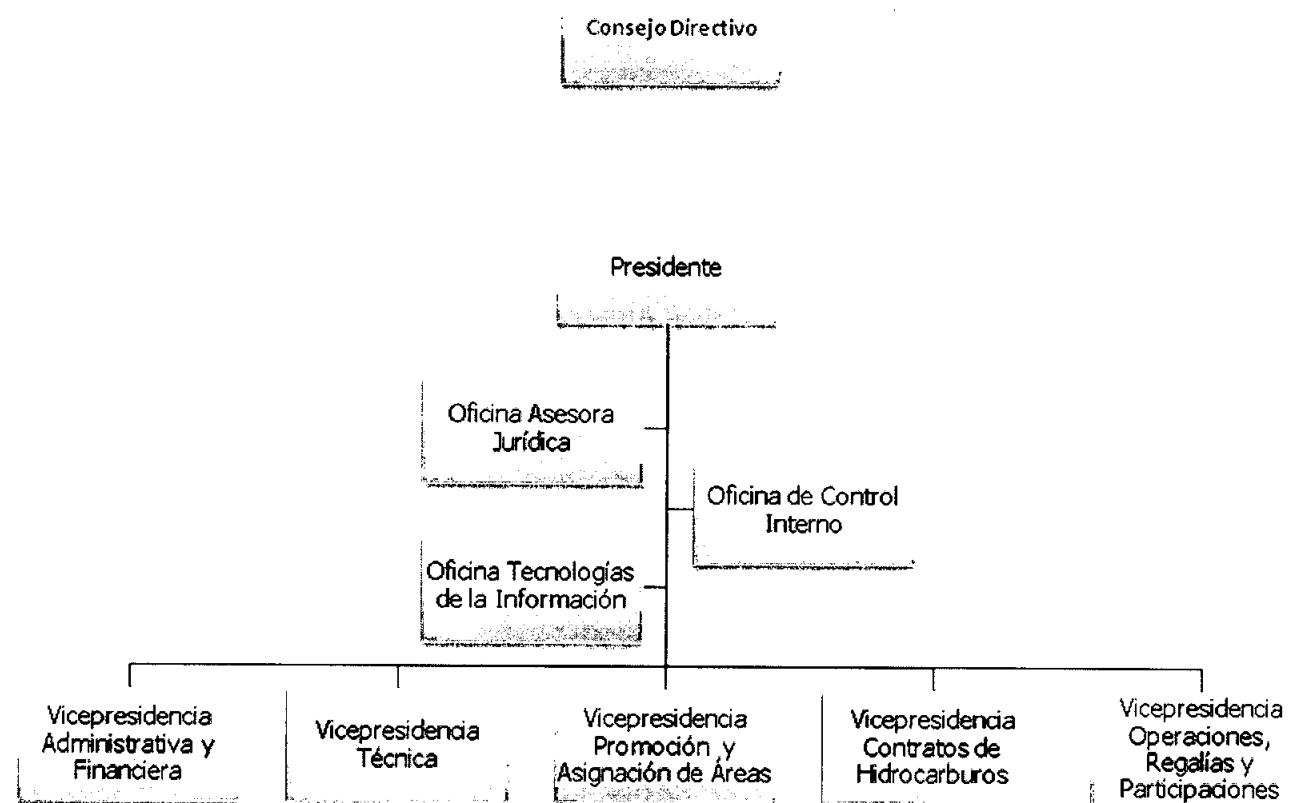
R E S U E L V E:

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, fijada por los Decretos 766 y 1128 de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden de logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la ANH, así:

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

ESTRUCTURA ORGÁNICA ANH



Fuente: Decreto 714 de 2012

MISIÓN

La ANH es la autoridad encargada de promover el aprovechamiento óptimo y sostenible de los recursos hidrocarburíferos del país, administrándolos integralmente y armonizando los intereses de la sociedad, el Estado y las empresas del sector.

VISIÓN

Seremos reconocidos como una entidad modelo en el mundo por:

- El conocimiento del potencial del subsuelo colombiano y el logro de su aprovechamiento;
- La eficiencia y transparencia en la administración de hidrocarburos y el trabajo conjunto con la industria y la comunidad; y
- El profesionalismo de nuestro equipo, el alto nivel tecnológico y la eficiencia y agilidad en procesos clave.

EPM

all

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 DE CALIDAD

La ANH se compromete a administrar integralmente el recurso hidrocarburífero del país, conociendo el potencial del subsuelo y aprovecharlo óptimamente, con responsabilidad social y ambiental en beneficio y satisfacción de la comunidad, el estado, las empresas del sector y los inversionistas; apoyada por un equipo humano ético, competitivo y comprometido con el desarrollo de procesos eficaces, eficientes y efectivos que mejoran a través de su sistema de gestión.

OBJETIVO:

La Agencia Nacional de Hidrocarburos, ANH, tiene como objetivo administrar integralmente las reservas y recursos hidrocarburíferos de propiedad de la Nación; promover el aprovechamiento óptimo y sostenible de los recursos hidrocarburíferos y contribuir a la seguridad energética nacional.

FUNCIONES GENERALES

De conformidad con el Artículo 3. Del Decreto 714 de 2012, son funciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, ANH, las siguientes:

1. Identificar y evaluar el potencial hidrocarburífero del país.
2. Diseñar, evaluar y promover la inversión en las actividades de exploración y explotación de los recursos hidrocarburíferos, de acuerdo con las mejores prácticas internacionales.
3. Diseñar, promover, negociar, celebrar y administrar los contratos y convenios de exploración y explotación de hidrocarburos de propiedad de la Nación, con excepción de los contratos de asociación que celebró Ecopetrol hasta el 31 de diciembre de 2003, así como hacer el seguimiento al cumplimiento de todas las obligaciones previstas en los mismos.
4. Asignar las áreas para exploración y/o explotación con sujeción a las modalidades y tipos de contratación que la Agencia Nacional de Hidrocarburos, ANH, adopte para tal fin.
5. Apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la formulación de la política gubernamental en materia de hidrocarburos, en la elaboración de los planes sectoriales y en el cumplimiento de los respectivos objetivos.
6. Estructurar los estudios e investigaciones en las áreas de geología y geofísica para generar nuevo conocimiento en las cuencas sedimentarias de Colombia con miras a planear y optimizar el aprovechamiento del recurso hidrocarburífero y generar interés exploratorio y de inversión.
7. Convenir, en los contratos de exploración y explotación, los términos y condiciones con sujeción a los cuales las compañías contratistas adelantarán programas en beneficio de las comunidades ubicadas en las áreas de influencia de los correspondientes contratos.
8. 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.
9. Fijar los precios de los hidrocarburos para efectos de la liquidación de regalías.
10. Administrar la participación del Estado, en especie o en dinero, de los volúmenes de hidrocarburos que le correspondan en los contratos y convenios de exploración y explotación, y demás contratos suscritos o que suscriba la Agencia, incluyendo las regalías, en desarrollo de lo cual podrá

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

disponer de dicha participación mediante la celebración de contratos u operaciones de cualquier naturaleza.

11. Recaudar, liquidar y transferir las regalías y compensaciones monetarias a favor de la Nación por la explotación de hidrocarburos.
12. Efectuar las retenciones de las sumas que por concepto de participaciones y regalías correspondan a las entidades partícipes con destino a los Fondos previstos en la Constitución Política y la ley, y hacer los giros y reintegros en los términos establecidos en ellas.
13. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado abastecimiento de la demanda nacional de hidrocarburos.
14. Fijar los volúmenes de producción de petróleo de concesión que los explotadores deben vender para la refinación interna.
15. Fijar el precio al cual se debe vender el petróleo crudo de concesión destinado a la refinación interna para el procesamiento o utilización en el país, y el gas natural que se utilice efectivamente como materia prima en procesos industriales petroquímicos cuando sea del caso.
16. Administrar y disponer de los bienes muebles e inmuebles que pasen al Estado por finalización de contratos y convenios de exploración y explotación, o por reversión de concesiones vigentes, con excepción de los contratos de asociación que celebró Ecopetrol hasta el 31 de diciembre de 2003.
17. Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con la exploración y explotación de hidrocarburos dirigidas al aprovechamiento de los recursos de manera racional e integral.
18. Fijar los precios de exportación de petróleo crudo para efectos fiscales y cambiarios.
19. Dirigir y coordinar lo relacionado con las liquidaciones por concepto del canon superficiario correspondiente a los contratos de concesión.
20. Verificar 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.
21. 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.
22. Ejercer las demás actividades relacionadas con la administración de los recursos hidrocarburíferos de propiedad de la Nación.
23. Las demás que le sean asignadas y que le delegue el Ministerio de Minas y Energía, de conformidad con las normas vigentes.

Parágrafo. Las funciones relacionadas con la administración de la información técnica y geológica de hidrocarburos y del Banco de Información Petrolera, BIP, la seguirá ejerciendo la Agencia Nacional de Hidrocarburos, ANH, hasta tanto se entregue la totalidad de la información y los sistemas al Servicio Geológico Colombiano.

268

269

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

TABLA DE CONTENIDO

PLANTA DEL DESPACHO PRESIDENTE DE LA AGENCIA

NÚMERO CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	PÁGINA
1	PRESIDENTE DE AGENCIA	E1	8	6
10	GERENTE DE AGENCIA	G2	10	9
3	EXPERTO	G3	8	35
10	EXPERTO	G3	7	40
15	EXPERTO	G3	6	61
1	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	12	89
1	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	10	91
1	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	5	93

PLANTA GLOBAL

NÚMERO CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	PÁGINA
5	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA	E2	6	95
3	JEFE OFICINA	G1	7	107
11	EXPERTO	G3	6	115
11	EXPERTO	G3	5	141
12	EXPERTO	G3	4	158
6	GESTOR	T1	19	177
4	GESTOR	T1	18	191
5	GESTOR	T1	17	200
12	GESTOR	T1	15	210
2	GESTOR	T1	12	229
3	GESTOR	T1	11	234
1	GESTOR	T1	7	239
7	ANALISTA	T2	6	241
4	ANALISTA	T2	5	250
3	ANALISTA	T2	4	257
8	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	11	263
6	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	10	271
4	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	9	273
2	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	7	275
5	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	5	277
Competencias Comunes a Servidores Públicos				279
Competencias Comportamentales por nivel jerárquico				280
Competencias funcionales				283

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

PLANTA DEL DESPACHO PRESIDENTE DE LA AGENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Presidente de Agencia
Código:	E1
Grado:	8
No. de cargos:	1
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Minas y Energía

PRÉSIDENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo y ejecución de las funciones a cargo de la Agencia.
2. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales requeridas para el desarrollo de la misión de la Agencia.
3. Ejercer la representación legal de la Agencia.
4. Ejercer la facultad nominadora, con excepción de los que corresponda a otra autoridad.
5. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
6. 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.
7. 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.
8. Fijar los precios de los hidrocarburos para efectos de la liquidación de regalías.
9. Ejecutar y evaluar las estrategias de promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de hidrocarburos.
10. Proponer al Consejo Directivo las medidas encaminadas al adecuado abastecimiento de la demanda nacional de hidrocarburos.
11. 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.
12. 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.
13. Distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio.
14. 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.

EFG

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

15. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.
16. Ordenar los gastos y celebrar los contratos de la Agencia que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
17. Celebrar los contratos de exploración y explotación de hidrocarburos.
18. 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.
19. 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.
20. Convocar al Consejo Directivo y asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
21. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional de la Agencia.
22. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley.
23. Las demás que se le asignen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones a cargo de la Agencia se desarrollan y ejecutan según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Las actividades administrativas, financieras y presupuestales para el desarrollo de la misión de la Agencia se ejecutan de acuerdo con lo planeado y bajo lo establecido en la normatividad vigente.
3. La representación legal y la facultad nominadora de la Agencia es ejercida por el Presidente, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los planes, programas y proyectos responden a las metas planteadas para la entidad y cumplen con los parámetros establecidos.
5. La Agencia Nacional de Hidrocarburos apoya oportunamente el Ministerio de Minas y Energía en asuntos relacionados con las comunidades, el medio ambiente y la seguridad en las áreas de influencia de los proyectos hidrocarburíferos de acuerdo con las responsabilidades establecidas.
6. Las políticas y directrices internas para el funcionamiento de la Agencia son adoptadas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. La Resolución que fija los precios de los hidrocarburos para efectos de la liquidación de regalías está técnicamente sustentada y actualizada con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
8. La estrategia de promoción nacional e internacional para la exploración y explotación de hidrocarburos responde a las metas trazadas por la Agencia.
9. Las propuestas presentadas al Consejo Directivo sobre medidas encaminadas a garantizar el abastecimiento de la demanda nacional de hidrocarburos, se encuentran técnicamente soportados y responden a las necesidades identificadas para la Nación.
10. La ANH apoya la Unidad de Planeación Minero Energética- UPME de manera oportuna en la preparación de estudios e investigaciones que permitan establecer la oferta y demanda de los hidrocarburos.
11. El anteproyecto de presupuesto de la Agencia y las modificaciones al presupuesto aprobado se presentan oportunamente al Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
12. La planta de personal de la Agencia está distribuida de acuerdo con los lineamientos de la organización interna y responde a las necesidades de servicio.
13. Los procesos de selección y desvinculación de personal se realizan de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
14. Las capacidades organizacionales se configuran y administran y de acuerdo con las necesidades de la Agencia.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

15. Los contratos que celebra la Agencia son suscritos acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
16. Todos los contratos de exploración y explotación de hidrocarburos cumplen con las normatividad vigente, los parámetros y lineamientos de la Agencia.
17. Los bienes muebles e inmuebles que pasan al Estado por terminación de contratos de exploración y explotación o por reversión de concesiones son administrados acorde con la normatividad vigente.
18. Los informes requeridos por el Consejo Directivo, el Ministerio de Minas y Energía, el Gobierno Nacional y las entidades de seguimiento y control, son entregados oportunamente y con los parámetros de calidad exigidos.
19. Las reuniones de Consejo Directivo son previamente convocadas por el Presidente de la Agencia quien participa en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
20. La Agencia cuenta con el sistema de gestión y control implementado y de manera permanente se procura su mantenimiento y mejoramiento acorde con las normas y legislación vigente.
21. La Agencia ejerce el control interno disciplinario acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Alta Gerencia
2. Planeación Estratégica
3. Desarrollo del Talento Humano
4. Administración Pública
5. Negociación para agregar valor a los organizaciones
6. Dominio del idioma inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Geología, Geociencias, Derecho, Economía, Economía y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración, Finanzas y Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Gobierno y Relaciones Internacionales.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de posgrado en la modalidad de maestría; o Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de posgrado en la modalidad de especialización. Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Gerente de Proyectos o Funcional
Código:	G2
Grado:	10
No. de cargos:	10
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ASUNTOS LEGALES Y CONTRATACIÓN

Dirigir, coordinar y orientar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del marco jurídico de la Agencia; asesorar y acompañar al Presidente en los asuntos de mayor importancia legal que éste le encomiende. Podrá por iniciativa propia asumir el estudio y resolución de cualquier asunto, en razón de la importancia que tenga para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Agencia.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Dirigir, asesorar y asegurar integralmente los planes, programas, proyectos y demás gestiones necesarias para generar un nuevo conocimiento geológico en Colombia con alta calidad técnica y financiera, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

Dirigir, asesorar y asegurar la custodia y el control de la información técnica existente y que a futuro se adquiera en el país, para su preservación, integralidad y utilización, con el fin de que sirva de materia prima para los procesos de exploración y explotación de hidrocarburos con alta calidad técnica y financiera, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

Asesorar, dirigir, orientar y coordinar los procesos de promoción y asignación de áreas en procura de cumplir con los programas exploratorios, inversiones, derechos económicos, y demás conceptos que sean objeto de evaluación o negociación. Así mismo atender la coordinación y evaluación de 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.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 EXPLORACIÓN

Asesorar, dirigir y orientar 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.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

Asesorar, dirigir y orientar la administración y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los contratos y convenios de exploración y producción que se encuentren en periodo de producción, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de manera que cumplan con lo estipulado en las cláusulas contractuales

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

Asesorar, dirigir y 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, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en cumplimiento de los requerimientos legales vigentes con miras a que el desarrollo del sector de hidrocarburos sea ambiental y socialmente sostenible.

RESERVAS Y OPERACIONES

Dirigir, asesorar y coordinar los procesos de evaluación y fiscalización de la oferta de hidrocarburos a nivel nacional para proponer las acciones, planes, programas y/o estrategias, que sean necesarias, para promover la autosuficiencia de estos recursos naturales no renovables.

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

Dirigir, orientar y supervisar la implementación de metodologías, procedimientos y mecanismos necesarios para una administración eficiente de los recursos generados por regalías y compensaciones, desde su recaudo hasta la transferencia de los mismos, así como de aquellos recursos que se generen por concepto de los derechos económicos y participaciones de la ANH en los contratos de explotación de hidrocarburos.

PLANEACIÓN

Dirigir, orientar y soportar la estructuración, el seguimiento y control del proceso de planeación de la Agencia y la coordinación en la formulación y ejecución de sus planes, programas y proyectos en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo. Así mismo garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ASUNTOS LEGALES Y CONTRATACIÓN

1. Coordinar y articular la ejecución de las directrices de la Presidencia de la ANH y la Oficina Asesora Jurídica 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. Informar a la Presidencia sobre el funcionamiento y la gestión integral en los aspectos legales de la Agencia.
4. Asesorar a la Presidencia en los aspectos jurídicos que le sean encomendados, de manera integral y

Eby

call

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- eficiente, con miras a cumplir con el marco jurídico que le corresponda a la entidad.
5. 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.
 6. 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.
 7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos que sea designado por la presidencia.
 8. Elaborar y presentar al Presidente proyectos e iniciativas de carácter legal que tengan relación con las funciones de la ANH que le sean encomendados.
 9. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las acciones y mecanismos necesarios para establecer el adecuado cumplimiento de la normatividad por parte de la Agencia.
 10. Asistir 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.
 11. Asesorar a la Presidencia en la estrategia jurídica y el manejo del riesgo legal de la Agencia.
 12. Responder los requerimientos de contenido jurídico relacionados con las funciones de la ANH y que se le encomienden o que decida acoger.
 13. Supervisar los mecanismos y canales de información para la divulgación de la normatividad vigente.
 14. Proponer cambios y ajustes al funcionamiento del área jurídica y de contratación de la Agencia.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

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 aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
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.
5. 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.
6. Coordinar la identificación, integración y evaluación de la información técnica existente, disponible y la que se adquiera en un futuro.
7. Coordinar la ejecución de los estudios e investigaciones que posibiliten identificar, evaluar y actualizar el potencial de hidrocarburos del país.
8. Definir y estructurar los programas exploratorios y la divulgación de las áreas de interés a ser promocionadas por la Agencia con miras a cumplir con los objetivos propuestos por la entidad.
9. 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.
10. Asegurar la elaboración de rondas técnicas y de negocios para promover la exploración en áreas específicas del territorio colombiano.
11. Diseñar y establecer los parámetros para las presentaciones técnicas a la industria en Colombia y en el exterior.
12. 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.

RESOLUCIÓN N° 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Coordinar la estructuración y desarrollo técnico de los proyectos de inversión, asegurando su oportuna ejecución, para cumplir con los objetivos de la Agencia.
14. Establecer los recursos para los proyectos ejecutados de acuerdo con la estructuración de los mismos asegurando que sean suficientes para que sean llevados a cabo según lo planeado.
15. Participar en la elaboración y consolidación de términos de referencia con miras a que estos respondan con los lineamientos establecidos por la Agencia.
16. Asesorar al Vicepresidente Técnico en las gestiones y procesos necesarios para planear, definir, ejecutar y verificar el presupuesto de inversión del área, con miras a optimizar recursos y tiempos, mejorar la productividad y disminuir los riesgos en la ejecución de proyectos.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

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 aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
4. Dirigir, controlar y efectuar 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.
5. Dirigir y garantizar el adecuado control de la administración y prestación de servicios del BIP (Banco de Información Petrolera), la Cintoteca y la Litoteca Nacional, con el fin de cumplir los niveles de servicio establecidos por el área.
6. Gestionar y efectuar seguimiento al desarrollo de mecanismos para la integración del manual de entrega de información del BIP.
7. Proponer y coordinar las estrategias comerciales para promocionar el Banco de Información Petrolera (Información Técnica), con miras a cumplir con los objetivos de la Agencia.
8. Atender y asesorar a potenciales inversionistas y operadoras en todos los temas relacionados con los servicios que presta el BIP cuando se le requiera.
9. Coordinar y administrar el Sistema de Información Cartográfica con el fin de soportar las actividades de administración de los recursos hidrocarburíferos de la Nación.
10. Orientar la preparación y presentar informes sobre la gestión realizada en la administración del BIP, la Litoteca Nacional y Cintoteca de manera que la alta dirección pueda hacer seguimiento a la gestión realizada en estos temas.

PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

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. Dirigir la estructuración y puesta en marcha de estudios e investigaciones que contribuyan a conocer las tendencias mundiales del sector hidrocarburos, conocimiento de las mejores prácticas de la industria, así como identificar inversionistas en los mercados potenciales internos y externos.
4. Coordinar todas las actividades requeridas para identificar las oportunidades de inversión en el país, las ventajas comparativas y demás información para ser usada en la promoción de la exploración y explotación de hidrocarburos para competir en el mercado mundial.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Diseñar, coordinar y evaluar la implementación de las estrategias de promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de hidrocarburos en el país.
6. Diseñar y hacer uso de los instrumentos necesarios para promover la inversión en las actividades de exploración y explotación de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y las áreas para la exploración y explotación.
7. Diseñar y orientar la implementación y ejecución del plan de promoción y mercadeo nacional e internacional, con miras a cumplir con los objetivos planteados por la Agencia y atraer inversión a la misma.
8. Gestionar procesos de comunicación con los inversionistas potenciales y otros interesados del sector, para facilitar los procesos de inversión
9. Estructurar, evaluar y desarrollar oportunidades de negocios especiales para contribuir al desarrollo del sector de hidrocarburos y de la Agencia.
10. Presentar los informes sobre la gestión desarrollada en la ejecución de los planes de promoción y mercadeo de la Agencia
11. Representar a la Agencia en los eventos, ferias y demás que sean importantes para dar a conocer al país como destino importante para atraer recursos destinados al sector, a través de la divulgación de las oportunidades de inversión y de las ventajas comparativas.
12. Definir y gestionar los mecanismos para hacer seguimiento a la relación con los inversionistas y otros interesados del sector de hidrocarburos, identificando oportunidades de inversión, garantizando un adecuado asesoramiento y facilitando el proceso de inversión.
13. Gestionar y conceptualizar en los procesos de asignación de áreas para la exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, buscando los programas exploratorios, inversiones, derechos económicos, y demás conceptos que sean objeto de evaluación o negociación, según el caso, más adecuados para la entidad, conforme al respectivo reglamento y normatividad aplicable
14. Gestionar la evaluación y negociación y dar concepto respecto del programa exploratorio de las propuestas presentadas para la asignación de áreas destinadas a actividades de exploración y producción de hidrocarburos conforme a los criterios establecidos por la ANH y el reglamento respectivo.
15. Gestionar con las autoridades competentes todos los aspectos relacionados con las áreas que se ofrecerán en los procesos de asignación de áreas.
16. Coordinar la evaluación y dar conceptos sobre las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones de los contratos de exploración y producción de hidrocarburos y de evaluación técnica.
17. Coordinar el trámite de revisión de los procesos de cambio de composición accionaria y transformación societaria de los contratistas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, conforme a los criterios establecidos por la Agencia.
18. Proponer los cambios o ajustes al proceso de asignación de áreas para el desarrollo de actividades de exploración y producción de hidrocarburos.
19. Preparar y presentar informes sobre las labores desarrolladas en los procesos de asignación de áreas con la oportunidad y periodicidad exigidas con el fin de que la alta dirección pueda hacer seguimiento a las acciones realizadas.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

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, dirigir, conceptualizar, gestionar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y el seguimiento a los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos que se encuentran en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, con miras a asegurar su co-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- rrecto y efectivo cumplimiento.
4. Conceptuar y recomendar las modificaciones de los contratos y convenios de exploración y producción en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
 5. Conceptuar y documentar los casos de incumplimiento de los compromisos contractuales en periodo exploratorio.
 6. Conceptuar y documentar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales en periodo exploratorio.
 7. 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 exploración y producción de hidrocarburos, y de los contratos de evaluación técnica.
 8. Mantener actualizada la información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
 9. Coordinar, asegurar y conceptuar, con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, respecto de las solicitudes de los contratistas con relación a los cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica.
 10. Aprobar las garantías presentadas por el contratista de acuerdo con lo establecido en las cláusulas de los contratos y convenios de exploración y producción en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
 11. Brindar a la Vicepresidencia de Operaciones la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica.
 12. Brindar la información y el apoyo requerido para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
 13. Aprobar y presentar los informes sobre los avances realizados en los contratos y convenios de exploración y producción que se encuentren en periodo de exploración, así como de las gestiones adelantadas por el área para realizar seguimiento a estos contratos.
 14. Proponer las metas de la actividad exploratoria del sector hidrocarburos en el marco de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los contratos de evaluación técnica.
 15. Conceptuar con respecto a las solicitudes de los contratistas con respecto a cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción y de evaluación técnica
 16. Coordinar y aprobar los conceptos sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

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, conceptuar, dirigir, gestionar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, suscritos por la ANH, que se encuentren en cualquiera de las etapas de producción, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
4. Conceptuar, 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.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Mantener actualizada la información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
6. Coordinar el trámite y dar concepto, con el apoyo de las demás áreas de la ANH, según corresponda, respecto de las solicitudes de los contratistas en relación con los avisos de descubrimiento, programas de evaluación, planes de explotación o desarrollo, programas de trabajo de explotación, modificaciones de áreas de evaluación y/o explotación, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la ANH.
7. Conceptuar y documentar los casos de incumplimiento de los compromisos contractuales en periodo exploratorio.
8. Conceptuar y documentar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales en periodo exploratorio.
9. Aprobar las garantías correspondientes a la etapa de producción y fondos de abandono, presentados por el contratista, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas de los contratos y convenios de exploración y producción, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Brindar la información y el apoyo requerido para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
11. Informar a las áreas competentes, los volúmenes de producción de hidrocarburos para efecto de la liquidación y cobro de los derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción.
12. Presentar los informes sobre los avances realizados en los contratos y convenios de exploración y producción que se encuentren en etapa de producción, así como de las gestiones adelantadas por el área para realizar seguimiento a estos contratos.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

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, dirigir, conceptuar, gestionar y coordinar 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.
4. Definir los mecanismos y herramientas para hacer seguimiento a las obligaciones de carácter social y ambiental, establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos.
5. Coordinar el mantenimiento, mejoramiento y actualización de la información 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.
6. Coordinar, asegurar y conceptuar, respecto a las solicitudes de los contratistas en relación con las suspensiones del contrato, restituciones de términos y prórrogas contractuales, entre otras, que se originen en situaciones relacionadas con aspectos sociales, ambientales y de seguridad, de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la ANH.
7. Brindar la información y el apoyo requerido para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
8. Proponer los términos y condiciones de los programas en beneficio de las comunidades que las empresas en el marco de la responsabilidad social deberán adelantar en las áreas de influencia de los

EJG

CM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

contratos hidrocarburíferos.

9. Aprobar los programas en beneficio de las comunidades que las empresas en el marco de la responsabilidad social deberán adelantar en las áreas de influencia de los contratos hidrocarburíferos.
10. Absolver consultas y emitir conceptos a las diferentes dependencias de la Agencia en lo relativo a relaciones externas con comunidades, medio ambiente y seguridad.
11. Preparar y presentar los informes que den constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales que deben adelantar las compañías operadoras de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos y de proyectos directos de la Agencia.
12. Gestionar los convenios interinstitucionales para la implementación y seguimiento del modelo de desarrollo sostenible.
13. Apoyar el fortalecimiento institucional de las entidades que ejercen como autoridad nacional en materia socio-ambiental.
14. Coordinar la gestión socio ambiental de los proyectos directos de la ANH

RESERVAS Y OPERACIONES

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. Dirigir y coordinar los análisis del comportamiento de las reservas y de la producción de hidrocarburos en el corto mediano y largo plazo.
4. Identificar las acciones, planes, programas y/o estrategias, que sean necesarias, para promover la autosuficiencia de hidrocarburos
5. Dirigir y coordinar la reglamentación y manejo de la información de reservas de hidrocarburos, así como la metodología para la certificación de las mismas.
6. Aprobar la valoración de reservas de hidrocarburos de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes
7. Revisar y aprobar los informes de auditoría de recursos y reservas de hidrocarburos presentados por los operadores de acuerdo con la reglamentación vigente.
8. Dirigir y coordinar la consolidación de la información de reservas de hidrocarburos y suministrar dicha información a las autoridades competentes.
9. Establecer los criterios para el pago, en especie o dinero, de las regalías generadas por la explotación de hidrocarburos.
10. Dirigir, coordinar y aprobar los mecanismos y/o procedimientos para la fiscalización de la producción de los hidrocarburos a nivel nacional
11. Determinar el conjunto de actividades y dirigir y coordinar los procedimientos para el seguimiento y control del cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con las operaciones de exploración y explotación de hidrocarburos.
12. Declarar al Ministerio de Minas y Energía las cantidades de gas de propiedad del Estado disponibles para la venta de conformidad con la reglamentación vigente.
13. Determinar los volúmenes de producción de petróleo de concesión que los explotadores deben vender para la refinación interna.
14. Dirigir y coordinar la supervisión de 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.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

REGALÍAS Y PARTICIPACIONES

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. Dirigir, coordinar y aprobar los mecanismos y/o procedimientos para el recaudo, liquidación, y transferencia de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos.
4. Dirigir, coordinar y recomendar los procedimientos internos para la liquidación de los derechos económicos y/o Participaciones de la ANH
5. Dirigir y 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.
6. Dirigir, coordinar y aprobar el cálculo los precios base para la liquidación de regalías de hidrocarburos conforme a la metodología establecida.
7. Dirigir, coordinar y aprobar el recaudo, la liquidación y ordenar la transferencia de las regalías por la explotación de hidrocarburos de conformidad con la normatividad vigente
8. Dirigir, coordinar y aprobar la liquidación de los derechos económicos y participaciones que por la explotación de hidrocarburos corresponden a la Agencia.
9. Dirigir, coordinar y aprobar 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.
10. Recomendar el precio al cual se debe vender el petróleo crudo de concesión destinado a la refinación interna, y el gas natural que se utilice efectivamente como materia prima en procesos industriales petroquímicos cuando sea del caso.
11. Recomendar el precio de exportación de petróleo crudo para efectos fiscales y cambiarios.
12. Dirigir, coordinar y aprobar el cálculo de las retenciones de las sumas que por concepto de regalías y participaciones correspondan a las entidades participes con destino al Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera, FAEP.
13. Gestionar y apoyar las actividades necesarias para la comercialización de los hidrocarburos de propiedad del Estado por concepto de regalías y/o compensaciones.
14. Aprobar la proyección de ingresos para la elaboración del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías, así como cualquier otra información relacionada con este Sistema Presupuestal.
15. Dirigir, coordinar y controlar los ingresos proyectados versus los ingresos recaudados que por concepto de regalías y compensaciones por explotación de hidrocarburos.
16. Supervisar la ejecución de los convenios y/o contratos con los que cuente la Agencia para el recaudo y/o comercialización de las regalías de hidrocarburos.

PLANEACIÓN

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 coordinar las acciones necesarias para la estructuración, el desarrollo, seguimiento, evaluación y actualización de los planes a mediano y largo plazo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, acorde con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, del plan Estratégico Sectorial y del Plan de Desarrollo Administrativo.
4. Coordinar y dirigir la recopilación, consolidación y análisis de la información sobre los compromisos

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 exploración, producción y manejo de reservas de hidrocarburos para generar propuestas de políticas y estrategias que propendan por el abastecimiento de la demanda energética de hidrocarburos.

5. Coordinar la estructuración del Plan de Acción de la entidad y liderar el seguimiento de su ejecución.
6. Coordinar, recomendar y gestionar la estructuración y aprobación del plan de inversión de la Agencia.
7. Administrar los mecanismos de seguimiento (indicadores, cuadros de mando integral, informes) para el control y monitoreo de los planes de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
8. Orientar y formular la planificación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y Control y del Modelo Estándar de Control Interno en coordinación con los responsables de los procesos.
9. Apoyar los líderes de los procesos en la recolección y producción de informes claves para el análisis de datos que soportan la estructuración de los planes de mejoramiento de sus procesos.
10. Coordinar la planificación y el seguimiento de la gestión integral de los recursos.
11. Apoyar la divulgación de la estrategia y de sus respectivos planes, programas y proyectos hacia toda la organización y las audiencias definidas para tal fin.
12. Recomendar a la Dirección General y a las instancias pertinentes los cambios estratégicos y operacionales a que haya lugar.
13. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en cumplimiento de los objetivos estratégicos y lineamientos sectoriales.
14. Apoyar en la elaboración y gestión del anteproyecto de presupuesto de la entidad bajo las directrices del Ministerio de Minas y Energía, Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
15. Apoyar, formular y recomendar políticas a partir de estudios económicos y estadísticos relacionados con las funciones de la Agencia y con el desarrollo del sector de hidrocarburos.
16. Coordinar los estudios que permitan recomendar al Presidente las medidas encaminadas al adecuado abastecimiento de la demanda nacional de hidrocarburos, derivados y productos.
17. Participar y coordinar las actividades de apoyo en la formulación de la política de hidrocarburos y sus derivados en el país.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Asesorar y aconsejar en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. 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 de área de gestión.
3. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
4. Planear, ejecutar y desarrollar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieren en el área de su competencia.
5. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
6. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área de su competencia, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las dife-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- rentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
7. Apoyar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
 8. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
 9. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
 10. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
 11. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 12. Proponer y realizar estudios e investigaciones y estructurar los proyectos relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
 13. Dirigir las labores de seguimiento e interventoría a la ejecución de los proyectos y/o contratos para asegurarse de que cumplen con los objetivos y metas trazados en los mismos y por la Agencia.
 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ASUNTOS LEGALES Y CONTRATACIÓN

1. Las directrices de la Presidencia se encuentran debidamente coordinadas y articuladas en su ejecución por parte del área jurídica.
2. La Presidencia se encuentra debidamente informada el funcionamiento y sobre la gestión integral en los aspectos legales de la Agencia.
3. La presidencia se encuentra debidamente asesorada en el cumplimiento de la normatividad.
4. Las actividades de los grupos del área jurídica de la Agencia se encuentran adecuadamente coordinadas.
5. La Presidencia de la Agencia se encuentra adecuadamente asesorada en los aspectos jurídicos de manera integral y eficiente.
6. La Agencia se encuentra debidamente representada judicial y extrajudicialmente en los procesos que le han sido designados.
7. Los proyectos e iniciativas de carácter legal que tienen relación con las funciones de la ANH y que le han sido encomendados se presentan al Presidente de la Agencia con el debido estudio jurídico.
8. Los asuntos acogidos por iniciativa propia se encuentran debidamente soportados.
9. La Presidencia se encuentra debidamente asistida en la elaboración de proyectos de regulación que tienen relación con las funciones de la ANH.
10. La Presidencia cuenta con una adecuada estrategia jurídica y manejo del riesgo legal.
11. Las dependencias de la Agencia se encuentran debidamente asesoradas y soportadas en los aspectos legales.
12. Las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la normatividad por parte de la Agencia se encuentran debidamente diseñadas y se hace el debido seguimiento a las mismas.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. La Presidencia se encuentra debidamente orientada en los asuntos concernientes a la gestión jurídica de la Agencia.
14. Los requerimientos de contenido jurídico encomendados o acoger por su cuenta se responden debidamente y oportunamente.
15. Los mecanismos y canales de información de divulgación de la normatividad vigente son debidamente supervisados.
16. Se proponen cambios y ajustes al funcionamiento de las áreas jurídicas de la Agencia de manera oportuna.
17. La Agencia en su relación con los entes de control y vigilancia y entregar de información para la elaboración de los informes requeridos se encuentra debidamente soportada.
18. El mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control de la Entidad cuenta con la debida participación.
19. Las reuniones en las que es designado y de las que hace parte Agencia Nacional de Hidrocarburos cuentan con la debida participación.
20. La preparación y presentación de los informes requeridos tienen la debida orientación.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. La planeación y optimización del uso de los recursos hidrocarburíferos recopila el nuevo conocimiento de las cuencas sedimentarias.
2. Los programas exploratorios y la divulgación de las áreas están estructuradas para cumplir con los objetivos propuestos por la vicepresidencia.
3. La ejecución de los estudios e investigaciones científicas permiten identificar, evaluar y actualizar el potencial hidrocarburífero el país.
4. La información técnica y geológica se encuentra actualizada y organizada y disponible para la estructuración de los proyectos a su cargo.
5. Los proyectos de inversión se ejecutan acorde con los objetivos de la agencia.
6. Los recursos asignados son suficientes y se llevan a cabo acorde con lo planeado.
7. La ejecución de los proyectos cumple con los objetivos y metas trazadas por la agencia.
8. Los proyectos de inversión de la dependencia logran la evaluación del potencial hidrocarburífero del país.
9. La ejecución del presupuesto de inversión se realiza dentro de los parámetros establecidos.
10. Las rondas técnicas se desarrollan con parámetros de alta calidad técnica.
11. Los conceptos técnicos de la Vicepresidencia son entregados con oportunidad y calidad.
12. Los proyectos técnicos de los proyectos cumple las directrices y procedimientos de la Vicepresidencia técnica.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. La ejecución de los proyectos exploratorios y sus resultados aportan al logro de los objetivos de la Agencia.
2. La información técnica y geológica se encuentra actualizada y organizada para ser utilizada cuando sea requerida.
3. La información del potencial hidrocarburífero del país se encuentra actualizada y organizada para ser utilizada cuando sea requerida.
4. La información a su cargo esta actualizada y disponible para el uso eficiente de la agencia.
5. La planeación y optimización del uso de los recursos hidrocarburíferos recopila el nuevo conocimiento de todas las cuencas sedimentarias.
6. El Manual de Suministro de Información Técnica y Geológica está siempre actualizado para las consul-

EFG

CLL

RESOLUCIÓN No.2 58 · DE 13 JUL. 2012

"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"

- tas que se requieran.
7. Los recursos asignados son utilizados eficientemente para los procesos del área.
 8. La administración de las interventorías de los contratos a su cargo cumplen los objetivos y metas trazadas.
 9. Los procesos del área se ejecutan con calidad y efectividad.
 10. El presupuesto asignado cumple los parámetros establecidos.
 11. La información técnica de soporte a las rondas de promoción y negociación cumple con los criterios establecidos.
 12. La administración y promoción de la Información técnica, se realiza de acuerdo con las directrices y estrategias definidas.
 13. El mapa de tierras cumple con los requisitos exigidos para el cumplimiento de la misión de la Agencia.
 14. El plan de acción del área que se ejecuta cumple los lineamientos establecidos por la vicepresidencia.
 15. El plan de acción del área que se ejecuta cumple los lineamientos establecidos por la vicepresidencia.

PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. La promoción de la exploración y explotación de hidrocarburos del país se prepara con base en los resultados de estudios e investigaciones que dan cuenta sobre los inversionistas en los mercados potenciales, las tendencias mundiales del sector hidrocarburos y las mejores prácticas de la industria.
2. La promoción de la exploración y explotación de hidrocarburos del país recopila las oportunidades de inversión, las ventajas comparativas y demás información que sea requerida para dar a conocer la posición estratégica y ventajas del sector en comparación con el mercado mundial.
3. Las estrategias de promoción nacional e internacional recopilan las mejores prácticas internacionales logrando los objetivos de la entidad y la efectividad esperada.
4. Se diseñan instrumentos apropiados para motivar las decisiones de inversión en las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.
5. Los planes de promoción y mercadeo de la Agencia se ejecutan de acuerdo con lo planeado y responden a los objetivos y lineamientos de la entidad.
6. El capital de riesgo de los inversionistas en el sector de hidrocarburos aumenta como consecuencia de los planes de promoción de la Agencia.
7. La asesoría y seguimiento brindado a los inversionistas potenciales y otros interesados apoya y facilita el proceso de inversión.
8. Las gestiones realizadas por la Agencia promueven que los inversionistas actuales mantenga sus relaciones comerciales con la Agencia.
9. El plan de acción de la dependencia cumple con los lineamientos establecidos por la Agencia.
10. El mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral incluye la participación de las diferentes dependencias de la Agencia.
11. La propuesta de presupuesto del área es entregada oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.
12. Las reuniones, consejos, juntas o comités que realiza o a los que invitan a la Agencia cuentan con la asistencia y los conceptos requeridos.
13. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
14. El desarrollo de los procedimientos de asignación de áreas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, especiales y los demás que establezca la ANH responden a los objetivos y lineamientos de la entidad.
15. El proceso de asignación de áreas emplea los lineamientos técnicos y jurídicos de la Agencia cumpliendo en los plazos establecidos.
16. El programa exploratorio, inversiones, derechos económicos, y demás conceptos que sean objeto de

RESOLUCIÓN No. 258 ; DE 13 JUL. 2012

"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 o negociación, de las áreas que asigne la Agencia, responden a los criterios y objetivos de la entidad.

17. La evaluación y conceptos a las propuestas de contratos de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, especiales y los demás que establezca la Agencia emplean los criterios y lineamientos establecidos por la entidad.
18. La recepción y coordinación sobre las solicitudes de cesión de intereses derechos y obligaciones de los contratistas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, especiales y los demás que establezca la Agencia se acogen a los criterios y lineamientos establecidos por la entidad, especialmente a las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento.
19. La coordinación sobre los informes y solicitudes de fusión, escisión cambios de composición accionaria y transformación societaria, según el caso, de los contratistas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, especiales y los demás que establezca la Agencia, se acogen a los criterios y lineamientos establecidos por la entidad, especialmente a las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento.
20. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso de asignación de áreas y los resultados alcanzados.
21. La alta dirección obtiene los informes necesarios para hacer seguimiento a las acciones relacionadas con los procesos de asignación de áreas para adelantar actividades de exploración y producción y estudios de evaluación técnica.
22. Se brinda la información necesaria que sustenta la aprobación de los contratos de exploración y producción de hidrocarburos, evaluación técnica, especial o los que determine la ANH.
23. El plan de acción de la dependencia cumple con los lineamientos establecidos por la Agencia.
24. El mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral incluye la participación de las diferentes dependencias de la Agencia.
25. La propuesta de presupuesto del área es entregada oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.
26. Las reuniones, consejos, juntas o comités que realiza o a los que invitan a la Agencia cuentan con la participación y los conceptos requeridos.
27. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Los compromisos contractuales de los contratos de exploración y producción, que se encuentran en etapa de exploración estudios de evaluación técnica, son ejecutados a cabalidad y cumplen con los objetivos de la Agencia y la normatividad vigente.
2. El reglamento técnico actualizado de la Agencia recopila la totalidad de las normas técnicas relacionadas con la exploración de hidrocarburos que deben cumplir los operadores de las áreas hidrocarburíferas del territorio nacional.
3. Los pozos exploratorios se encuentran clasificados y podrán ser perforados por los contratistas a quienes sean asignados.
4. Los estudios realizados a las solicitudes de los contratistas frente a temas como cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las etapas de exploración, cesión de intereses, entre otros, de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica, que se encuentren en etapa exploratoria, responden a las políticas y lineamientos de la Agencia.
5. Los informes entregados sobre el seguimiento de los contratos de exploración y producción, y estudios de evaluación técnica en etapa exploratoria, cumplen con las necesidades de la Agencia, entidades regulatorias y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 2587 DE 13 JUL. 2012

"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. La ejecución del plan de acción asociado con la dependencia se desarrolla dentro de los tiempos y recursos previstos.
7. Los hallazgos relacionados con temas disciplinarios son reportados a la Dirección de Talento Humano oportunamente.
8. El anteproyecto de presupuesto de la Agencia y las modificaciones al presupuesto aprobado responden a las necesidades de la entidad y contribuyen a su funcionamiento.
9. El presupuesto es ejecutado de acuerdo a las proyecciones realizadas.
10. Las reuniones, consejos, juntas o comités cuentan con la información necesaria sobre la exploración y producción de hidrocarburos del país.
11. El área organizacional cuenta con planes, programas y proyectos y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
12. El presupuesto se ejecuta acorde con las metas trazadas y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto son presentadas dentro de los tiempos establecidos según lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia son estructurados y ejecutados acorde con el direccionamiento de la alta dirección y con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
14. Las solicitudes de información y requerimientos de los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran son atendidas oportunamente y acorde con los lineamientos dados desde la alta dirección.
15. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado en concordancia con los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
16. La Agencia da respuesta eficaz y efectiva a las peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y proporciona espacios de participación ciudadana cuando se requiera.
17. Los funcionarios de la Agencia participan activamente en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
18. La Agencia participa activamente en reuniones o comités de carácter oficial de acuerdo con sus niveles de competencias.
19. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Las obligaciones generadas de los contratos de exploración y producción suscritos por la Agencia que se encuentren en producción son supervisados a cabalidad y cumplen con los objetivos de la Agencia y la normatividad vigente.
2. Se emiten conceptos sobre la delimitación de la totalidad de las áreas de evaluación y de producción.
3. El trámite de las solicitudes de los contratistas frente a temas como cambios en los plazos contractuales para la presentación de avisos de descubrimiento y programas de evaluación, informes periódicos, modificaciones al programa de desarrollo, entre otros, de los contratos de exploración y producción, que se encuentren en etapa de producción, responden a los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
4. Las garantías correspondientes a la etapa de producción y fondos de abandono son aprobados, siguiendo los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
5. Se atienden todas las solicitudes de apoyo para el trámite de cesiones de intereses, siguiendo los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
6. Los informes entregados sobre el seguimiento de los contratos de exploración y producción, en etapa

RESOLUCIÓN No. 2587 DE 13 JUL. 2012

"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 producción, cumplen con las necesidades de la Agencia, entidades regulatorias y la normatividad vigente.

7. El plan de acción de la dependencia cumple con los lineamientos establecidos por la Agencia.
8. El mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral recopila la participación de las diferentes dependencias de la Agencia.
9. La propuesta de presupuesto del área es entregada oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.
10. Las reuniones, consejos, juntas o comités que realiza o a los que invitan a la Agencia cuentan con los conceptos requeridos.
11. El área organizacional cuenta con planes, programas y proyectos y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
12. El presupuesto se ejecuta acorde con las metas trazadas y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto son presentadas dentro de los tiempos establecidos según lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia son estructurados y ejecutados acorde con el direccionamiento de la alta dirección y con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
14. Las solicitudes de información y requerimientos de los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran son atendidas oportunamente y acorde con los lineamientos dados desde la alta dirección.
15. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado en concordancia con los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
16. La Agencia da respuesta eficaz y efectiva a las peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y proporciona espacios de participación ciudadana cuando se requiera.
17. Los funcionarios de la Agencia participan activamente en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
18. La Agencia participa activamente en reuniones o comités de carácter oficial de acuerdo con sus niveles de competencias.
19. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

1. La Agencia participa activamente en la definición de la política de desarrollo socio-ambiental del país.
2. Las políticas institucionales en el manejo sostenible del medio ambiente, desarrollo social de las comunidades y seguridad física se encuentran aprobadas y actualizadas.
3. La interacción con la comunidad, compañías y entidades en temas de medio ambiente, comunidades y seguridad física se ajusta a los procesos diseñados para tal fin y contribuyen al correcto desarrollo de las labores de la Agencia.
4. El modelo de desarrollo sostenible se encuentra actualizado, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
5. La Agencia cuenta con los convenios interinstitucionales necesarios para la implementación del modelo de desarrollo sostenible.
6. Las autoridades nacionales socio-ambientales son apoyadas permanentemente por la Agencia.
7. Todos los contratos de exploración y producción y estudios técnicos tienen incluidos los términos y condiciones de responsabilidad social.
8. Las visitas de campo que realiza la Agencia cumplen con el cronograma de control y seguimiento esta-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

blecido por la Agencia.

9. Los procesos de consulta adelantados por el Ministerio del Interior a los grupos étnicos y a los contratos de exploración y producción en los temas ambientales y sociales reciben los conceptos y análisis requeridos para cumplir con las normas sobre el tema.
10. Las obligaciones generadas de los contratos de exploración y producción y estudios de evaluación técnica suscritos por la Agencia son ejecutadas y cumplen a cabalidad con los objetivos de la Agencia y la normatividad vigente en temas ambientales y sociales.
11. El seguimiento a compromisos ambientales y sociales en los contratos de exploración y producción y estudios de evaluación técnica se ejecuta con la oportunidad y pertinencia establecidas en los lineamientos de la Agencia y en los requerimientos legales vigentes.
12. La asesoría y apoyo a las autoridades ambientales y sociales contribuye al desarrollo sostenible del sector de hidrocarburos en el país.
13. Las diferentes dependencias de la Agencia reciben la información que requieren en lo relativo a relaciones externas con comunidades, medio ambiente y seguridad, con miras a que el desarrollo del sector de hidrocarburos sea sostenible.
14. El incumplimiento, por parte de las compañías operadoras, de las obligaciones contractuales socioambientales, es prevenido oportunamente a través del sistema alarmas y alertas de la dependencia.
15. Los informes entregados sobre el seguimiento de los contratos de exploración y producción, y los estudios de evaluación técnica, cumplen con las necesidades de la Agencia, entidades regulatorias y la normatividad vigente.
16. El plan de acción de la dependencia cumple con los lineamientos establecidos por la Agencia.
17. El mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral recopila la participación de las diferentes dependencias de la Agencia.
18. La propuesta de presupuesto del área es entregada oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.
19. Las reuniones, consejos, juntas o comités que realiza o a los que invitan a la Agencia cuentan con los conceptos requeridos.
20. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
21. El área organizacional cuenta con planes, programas y proyectos y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
22. El presupuesto se ejecuta acorde con las metas trazadas y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto son presentadas dentro de los tiempos establecidos según lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
23. Los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia son estructurados y ejecutados acorde con el direccionamiento de la alta dirección y con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
24. Las solicitudes de información y requerimientos de los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran son atendidas oportunamente y acorde con los lineamientos dados desde la alta dirección.
25. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado en concordancia con los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
26. La Agencia da respuesta eficaz y efectiva a las peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y proporciona espacios de participación ciudadana cuando se requiera.
27. Los funcionarios de la Agencia participan activamente en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.

EJ

AS

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

28. La Agencia participa activamente en reuniones o comités de carácter oficial de acuerdo con sus niveles de competencias.
29. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

RESERVAS Y OPERACIONES

1. Los análisis del comportamiento de las reservas y de la producción de hidrocarburos en el corto mediano y largo plazo son oportunos y generan alertas tempranas para la toma de decisiones.
2. Las acciones, planes, programas y/o estrategias identificadas con base en los análisis de la oferta de hidrocarburos son conducentes y pertinentes para promover la autosuficiencia de hidrocarburos.
3. La información de reservas de hidrocarburos se encuentra certificada y disponible dentro de los términos requeridos por las autoridades competentes.
4. La valoración de reservas de hidrocarburos cumple con las normatividad vigente y se encuentra actualizada y disponible.
5. La auditoria de recursos y reservas de hidrocarburos presentados por los operadores es efectiva y cumple con la reglamentación vigente.
6. La información de reservas de hidrocarburos se encuentra consolidada y organizada para ser utilizada por la Agencia e informada oportunamente para conocimiento de las autoridades competentes.
7. Los criterios para el pago, en especie o dinero, de las regalías generadas por la explotación de hidrocarburos promueven un recaudo y una liquidación eficiente de las mismas.
8. Los mecanismos y procedimientos para la fiscalización de hidrocarburos son eficientes para la determinación efectiva de los volúmenes de producción de hidrocarburos a nivel.
9. El seguimiento y control del cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con las operaciones de exploración y explotación de hidrocarburos es eficiente y promueve la aplicación de las mejores prácticas en los aspectos técnicos, operativos y ambientales conforme lo determinan los reglamentos técnicos expedidos por el Ministerio de Minas y Energía.
10. Las declaraciones al Ministerio de Minas y Energía de las cantidades de gas de propiedad del Estado disponibles para la venta son oportunas y actualizadas conforme a la norma vigente.
11. La fijación de los volúmenes de producción de petróleo de concesión que los explotadores deben vender para la refinación interna, es oportuna y acorde con la normatividad vigente y el contrato.
12. La supervisión de 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, es eficiente y oportuna.
13. El plan de acción de la dependencia cumple con los objetivos misionales de la agencia.
14. Los procesos que están bajo su responsabilidad se mantienen actualizados en el sistema de gestión y control de la entidad.
15. El presupuesto asignado a su área es ejecutado, acorde con las directrices institucionales.
16. Los proyectos a ser estructurados y ejecutados por la dependencia cumplen con todos los requisitos técnicos legales y financieros para su viabilidad y sostenibilidad.
17. Los mecanismos y/o instrumentos de supervisión que emplea la gerencia, de los contratos y/o convenios de su competencia, son eficientes y efectivos.
18. Todas las actividades relacionadas con las funciones del cargo son dirigidas, coordinadas y gestionadas eficientemente para el logro de los objetivos misionales de la dependencia.
19. Los requerimientos de información, de cualquier índole, de las autoridades competentes son atendidos con diligencia y oportunidad, así como cualquier otra solicitud de información, consultas y/o conceptos técnicos relacionados con las funciones de su competencia.

[Firma]

[Firma]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Los mecanismos y/o procedimientos para el recaudo y liquidación de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos, cumplen con la normatividad vigente, son eficientes y oportunos.
2. Los procedimientos internos para la liquidación de los derechos económicos y/o participaciones de la ANH se ajustan a lo establecido en los contratos E&P y son eficientes e implementables.
3. La metodología, incluyendo los términos y condiciones, para la determinación de los precios base de liquidación de las regalías y compensaciones producto de la explotación de los recursos naturales no renovables, cumple con los criterios legales y procedimentales para su fijación.
4. El cálculo de los precios base para la liquidación de regalías de hidrocarburos se realiza según la metodología establecida.
5. La liquidación de las regalías por la explotación de hidrocarburos cumplen con la normatividad vigente y se realiza dentro de los términos establecidos.
6. La liquidación de los derechos económicos y participaciones que por la explotación de hidrocarburos corresponden a la Agencia se sujetan al procedimiento interno y son oportunas.
7. Las liquidaciones por concepto del canon superficiario correspondiente a los contratos de concesión están conformes al contrato y la normatividad vigente.
8. El precio recomendado, al cual se debe vender el petróleo crudo de concesión destinado a la refinación interna, y el gas natural que se utilice efectivamente como materia prima en procesos industriales petroquímicos cuando sea del caso, debe reflejar la situación del mercado.
9. El precio recomendado, de exportación de petróleo crudo, para efectos fiscales y cambiarios, debe reflejar la situación del mercado.
10. El cálculo de las retenciones de las sumas que por concepto de regalías y participaciones correspondan a las entidades partícipes con destino al fondo de ahorro y estabilización petrolera, FAEP, están conforme a las disposiciones vigentes.
11. La comercialización de los hidrocarburos de propiedad del Estado por concepto de regalías y/o compensaciones se realiza conforme a los lineamientos de la Agencia y optimizan los ingresos del Estado por este concepto.
12. La proyección de ingresos para la elaboración del plan de recursos del Sistema General de Regalías, así como cualquier otra información relacionada con este sistema presupuestal es oportuna y sostenida técnicamente.
13. El control a los ingresos proyectados versus los ingresos recaudados por concepto de regalías y compensaciones por explotación de hidrocarburos, es oportuno y permite alertar a las autoridades competentes, sobre cualquier desbalance que se pudiera presentar y que afecten la ejecución presupuestal del Sistema General de Regalías.
14. Los mecanismos y/o instrumentos de supervisión que emplea la gerencia, de los contratos y/o convenios con los que cuenta la agencia, para el recaudo y/o comercialización de las regalías de hidrocarburos, son eficientes y efectivos.
15. El plan de acción de la dependencia cumple con los objetivos misionales de la agencia.
16. Los proyectos a ser estructurados y ejecutados por la dependencia deben cumplir con todos los requisitos técnicos legales y financieros para su viabilidad y sostenibilidad.
17. Los mecanismos y/o instrumentos de supervisión que emplean las gerencias de los contratos y/o convenios de su competencia, son eficientes y efectivos.
18. Todas las actividades relacionadas con las funciones del cargo son dirigidas, coordinadas y gestionadas eficientemente para el logro de los objetivos misionales de la dependencia.
19. Los requerimientos de información, de cualquier índole, de las autoridades competentes son atendidos con diligencia y oportunidad, así como cualquier otra solicitud de información, consultas y/o con-

Erg

ANH

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

ceptos técnicos relacionados con las funciones de la dependencia.

PLANEACIÓN

1. Los planes institucionales son desarrollados, evaluados y actualizados dentro de los parámetros establecidos por la Agencia y cumple con las metas y plazos establecidos.
2. Los mecanismos de seguimiento se adoptan son base en los parámetros establecidos por la Agencia y son accesibles, suficientes y coherentes para la toma de decisiones y para lograr el seguimiento efectivo de los planes.
3. El Sistema de Gestión de la Agencia es implementado y mantenido de acuerdo con las mejores prácticas y normatividad que rigen en la materia.
4. Los funcionarios tienen conocimiento de la estrategia de la organización y su rol dentro del desarrollo de la misma.
5. Los cambios estratégicos y operacionales requeridos para la Agencia son estructurados y comunicados oportunamente para su implementación.
6. El anteproyecto de presupuesto satisface las necesidades de la organización y está dentro de los parámetros establecidos por la Agencia y por las entidades competentes para su aprobación ante las instancias respectivas.
7. Los estudios económicos y estadísticos, son entregados cumpliendo los parámetros de oportunidad y calidad.
8. Los informes estadísticos de hidrocarburos se encuentra periódicamente actualizado, tiene la calidad requerida para la toma de decisiones y cumple con los demás parámetros establecidos por la Agencia.
9. La Agencia Nacional de Hidrocarburos participa activamente en las propuestas de formulación de la política de hidrocarburos y sus derivados ante el Ministerio de Minas y Energía.
10. El mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral involucra las diferentes dependencias de la Agencia.
11. La propuesta de presupuesto del área es entregada oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.
12. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
13. Los planes de mejoramiento institucionales y por proceso son implementados en procura del cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
14. Los planes de acción y el presupuesto son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
15. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
16. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo establecidos incluye las necesidades del proceso en el cual participa y su mejoramiento continuo.
17. El proceso en el cual participa se incluye en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ASUNTOS LEGALES Y CONTRATACIÓN

1. Derecho administrativo
2. Derecho laboral.
3. Derecho comercial.
4. Normas sobre administración de personal
5. Normas sobre administración recursos
6. Contratación Pública

EFG

401

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Régimen de hidrocarburos (exploración y explotación)
8. Manejo de personal
9. Dominio del idioma inglés

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Conocimientos en geología del petróleo y cuencas sedimentarias
2. Planeación Estratégica
3. Conocimiento en interpretación sísmica
4. Conocimiento en evaluación de cuencas y/o bloques y/o áreas
5. Manejo de sistemas interactivos de interpretación y carga geológico y geofísica
6. Metodologías de promoción de hidrocarburos
7. Metodologías de negociación de hidrocarburos
8. Definición y seguimiento de proyectos geológicos exploratorios
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
10. Metodologías de planificación, administración, gestión e intervención de proyectos.
11. Manejo de los programas Ofimática y Project
12. Conocimientos básicos de inglés

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Conocer la información técnica que se produce en las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.
2. Conocer la estructuración de proyectos de la industria petrolera.
3. Conocimiento en el manejo de la información técnica proveniente de actividades de exploración y producción de hidrocarburos (Datamanagement, repositorios de muestras litológicas, cartografía).
4. Contratación pública y petrolera.
5. Conocer tecnologías de adquisición de información técnica provenientes de las actividades de exploración y explotación.
6. Política petrolera colombiana
7. Conocimiento del sector petrolero y su funcionamiento en el estado colombiano.
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
9. Metodologías de planificación, administración, gestión e intervención de proyectos.
10. Manejo de los programas Ofimática y Project
11. Conocimientos básicos de inglés

PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. Metodologías de planeación, organización y ejecución de eventos
2. Diseño, planeación, organización y ejecución de planes de mercadeo y comunicaciones
3. Metodologías de mercadeo estratégico
4. Normas de concepción, diseño y elaboración de materiales impresos
5. Políticas públicas en contratación pública
6. Políticas de regulación, contratación y control del mercado de Hidrocarburos colombiano
7. Metodologías de exploración y explotación de hidrocarburos
8. Metodologías de evaluación financiera.
9. Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleos
10. Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos
11. Conocimientos sobre los contratos de exploración y producción de hidrocarburos y evaluación técnica

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

12. Régimen de regalías
13. Conocimientos sobre la institucionalidad del sector de hidrocarburos
14. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
15. Dominio del idioma inglés

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Código de Petróleos.
2. Ley de Regalías.
3. Política Petrolera.
4. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia.
5. Contratos E&P y Contratos TEA.
6. Evaluación de pruebas de pozos.
7. Operaciones en campo.
8. Normas Técnicas Internacionales.
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Código de Petróleos.
2. Ley de Regalías.
3. Política Petrolera.
4. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia.
5. Contratos E&P y Contratos TEA.
6. Evaluación de pruebas de pozos.
7. Operaciones en campo.
8. Normas Técnicas Internacionales.
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

1. Conocimiento de la estructura del Estado.
2. Normatividad Ambiental.
3. Política Ambiental.
4. Legislación de grupos étnicos.
5. Planes de manejo ambiental.
6. Seguridad industrial y salud ocupacional.
7. Política pública de contratación pública.
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.

RESERVAS Y OPERACIONES

1. Planeamiento y análisis del comportamiento del sector Hidrocarburos
2. Análisis de abastecimiento de hidrocarburos
3. Conocimientos de la normatividad técnica aplicable a las actividades de exploración y producción de hidrocarburos.
4. Legislación y Regulación del sector
5. Política petrolera y de gas
6. Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos
7. Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público
8. Contratación Pública

EJ

CDW

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Supervisión y control de las actividades de hidrocarburos
10. Análisis de información técnica relacionada con las actividades de exploración, explotación y estimación de reservas de hidrocarburos
11. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
12. Conocimientos básicos de inglés

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Legislación y Regulación del sector hidrocarburos
2. Macroeconomía
3. Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos
4. Sistema General de Regalías.
5. Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público
6. Precios Internacionales de petróleo y de gas
7. Administración de recursos monetarios
8. Conocimientos en procesos de recaudo, liquidación y giro de recursos
9. Regulación económica del sector Energético
10. Comercialización de energéticos.
11. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
12. Conocimientos básicos de inglés

PLANEACIÓN

1. Planeación Estratégica
2. Conocimientos en gestión de proyectos
3. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP: 1000
4. Modelo Estándar de Control Interno- MECI
5. Presupuesto público
6. Administración Pública
7. Conocimiento del sector de hidrocarburos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
ASUNTOS LEGALES Y CONTRATACIÓN Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita título de postgrado es en la modalidad de maestría, o Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita título de postgrado en la modalidad de especialización.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Minas y	Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Metalúrgica, Ingeniería Geológica. Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería de Petróleos, Geológica, Química, de Minas, Civil, Mecánica, Eléctrica o Economía, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Ciencias Políticas y Sociales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN Título profesional en Geología, Geociencias o Ingenierías de Petróleos, Geológica, Química, Mecánica, Civil o Eléctrica. Título de postgrado en la modalidad de maestría o	

EP

SA

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Geológica, Eléctrica o en Geología, Geociencias.

Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

Título profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, de Petróleos, Forestal, Sanitaria, Industrial, Ingeniería de Minas y Metalúrgica, Administrativa, Química; Ecología, Biología, Biología Aplicada, Geografía, Geología, Geociencias, Economía, Antropología, Sociología, Psicología, Administración de empresas, Administración Pública, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración y Finanzas, Ciencias Políticas y Sociales, Ciencias Políticas, Comunicación Social y Periodismo, Relaciones Internacionales o Derecho.

Título profesional en Ingeniería: Ambiental, de Petróleos, Forestal, Sanitaria, Industrial, Ingeniería de Minas y Metalúrgica, Administrativa, Química ó Geológica; Ecología, Biología, Geología, Geociencias, Química, Biología Aplicada, Geografía, Administración: del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, de Empresas, Pública ó Financiera; Trabajo Social, Antropología, Sociología, Psicología, Ciencia Política, Comunicación Social, Relaciones Internacionales o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

RESERVAS Y OPERACIONES

Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Ingeniería eléctrica, Ingeniería electricista, Ingeniería Industrial, Ingeniería civil, Ingeniería geológica, Ingeniería química, Geología, Geociencias, Derecho, Administración de empresas, Contaduría pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Finanzas.

Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Ingeniería eléctrica, Ingeniería electricista, Ingeniería geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería civil, Ingeniería química, Geología, Geociencias, Derecho, Administración de empresas, Contaduría pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Finanzas.

Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

PLANEACIÓN

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de procesos, Ingeniería Civil, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Economía, Economía Internacional.

Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las

EFG

an

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	8
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL**ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES**

Asesor, dirigir y orientar 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 y la atención de situaciones y temáticas específicas del sector.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES**

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. Recomendar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, estrategias y planes en aspectos socio ambiental y de seguridad en materia de hidrocarburos.
4. Proponer espacios de interlocución entre el estado, la industria y las comunidades con el fin de identificar objetivos comunes y armonizarlos con el desarrollo del sector de hidrocarburos en el país.
5. Orientar, asistir y aconsejar sobre el manejo y atención a los medios de comunicación en materia socio ambiental y de seguridad acorde con las políticas y orientación estratégica de la ANH.
6. Apoyar, orientar y asistir a reuniones y eventos del sector de hidrocarburos en el marco de la participación ciudadana donde se traten aspectos socio ambientales y de seguridad que por su complejidad requiera la atención de la Alta Dirección.

RESOLUCIÓN N° 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Apoyar, gestionar y articular al Ministerio de Minas y Energía y demás autoridades gubernamentales en los asuntos relacionados con las comunidades, el medio ambiente y la seguridad en las áreas de influencia del sector de hidrocarburos.
8. Asistir, aconsejar y apoyar las vicepresidencias en aspectos socio ambiental y de seguridad que por su complejidad requiriera de los lineamientos de la alta gerencia.
9. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con aspectos socio ambientales y de seguridad en conjunto con entidades gubernamentales como el Ministerios de Minas y Energía, Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, Ministerio del Interior y Defensa entre otros que le sean confiados por la administración.
10. Liderar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia en lo relacionado con aspectos socioambientales.
11. Asesorar y aconsejar en la respuesta de las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

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 aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
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.
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.
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.
7. Aconsejar y Proponer los estudios geológicos correspondientes que permitan definir áreas de interés desde el punto de vista exploratorio de hidrocarburos.
8. Asesorar en el seguimiento técnico a los proyectos geológicos adelantados por la Agencia con miras al cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.
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.
10. Aconsejar a la alta dirección sobre la promoción de las áreas de interés.
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.
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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Asesorar y aconsejar en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
 3. Planear, ejecutar y desarrollar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieran en el área de su competencia.
 4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
 5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área de su competencia, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
 6. Apoyar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
 7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
 8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
 9. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
 10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 11. Proponer y realizar estudios e investigaciones y estructurar los proyectos relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
 12. Dirigir las labores de seguimiento e interventoría a la ejecución de los proyectos y/o contratos para asegurarse de que cumplen con los objetivos y metas trazados en los mismos y por la Agencia.
 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
 15. 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 de área de gestión.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

1. Las propuestas de formulación de políticas institucionales en temas de medio ambiente, comunidades y seguridad física se ajustan a los objetivos de la Agencia y a la normatividad legal vigente.
2. La interacción con la comunidad, la industria, organismos y entidades en temas de medio ambiente, comunidades y seguridad física se ajusta a los procesos y protocolos diseñados para tal fin y contribuyen al correcto desarrollo de las labores de la Agencia en el marco de sus competencias.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. El manejo y atención a los medios de comunicación en materia socio ambiental y de seguridad se lleva a cabo acorde con las políticas y orientación estratégica de la ANH.
4. La participación a reuniones y eventos del sector de hidrocarburos en el marco de la participación ciudadana donde se traten aspectos socio ambientales y de seguridad se realiza acorde con las competencias de la entidad y lineamientos dados desde la alta dirección.
5. El apoyo y asistencia brindada a las diferentes áreas organizacionales y entidades externas se realiza acorde con la normatividad vigente y lineamientos y directrices de la alta dirección.
6. Los estudios e investigaciones relacionadas con aspectos socio ambientales y de seguridad se realizan atendiendo lo establecido en la normatividad vigente, competencias de la agencia y directrices de la alta dirección.
7. Los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia son estructurados y ejecutados acorde con el direccionamiento de la alta dirección y con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
8. Las solicitudes de información y requerimientos de los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran son atendidas oportunamente y acorde con los lineamientos dados desde la alta dirección.
9. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado en concordancia con los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
10. La Agencia da respuesta eficaz y efectiva a las peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y proporciona espacios de participación ciudadana cuando se requiera.
11. Los funcionarios de la Agencia participan activamente en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
12. Los informes emitidos cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Las opciones y oportunidades exploratorias atraen capital de riesgo con miras a la generación de nuevo conocimiento geológico del subsuelo colombiano.
2. Los estudios geológicos permiten definir áreas de interés desde el punto de vista exploratorio de hidrocarburos.
3. Los proyectos geológicos adelantados por la Agencia cumplen con los objetivos de la Vicepresidencia.
4. El apoyo y asistencia brindada a las diferentes áreas organizacionales y entidades externas se realiza acorde con la normatividad vigente y lineamientos y directrices de la alta dirección.
5. La integración y evaluación de la información técnica existente disponible, y la que se adquiera en un futuro permite la estructuración de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia
6. Los términos técnicos generales en la estructuración de los proyectos que se requieran contratar están acorde con las políticas y procedimientos establecidos por la Agencia.
7. El plan de acción de la dependencia está acorde con los lineamientos establecidos por la Agencia.
8. Los planes, programas y proyectos se ejecutan acorde con el seguimiento de los planes del sector.
9. Los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia son estructurados y ejecutados acorde con el direccionamiento de la alta dirección y con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
10. Las solicitudes de información y requerimientos de los organismos de control, y demás entidades que por su competencia lo requieran son atendidas oportunamente y acorde con los lineamientos dados desde la alta dirección.
11. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado en concordancia con los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

12. Los funcionarios de la Agencia participan activamente en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
13. Los informes emitidos cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

1. Planeación y gerencia de proyectos
2. Conocimiento de la estructura del Estado
3. Normatividad Ambiental
4. Legislación de grupos étnicos
5. Planes de manejo ambiental
6. Seguridad industrial y salud ocupacional
7. Sistemas de gestión, control y de desarrollo Administrativo
8. Dominio del idioma inglés

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

1. Manejo de información técnica de la industria petrolera
2. Manejo y coordinación de proyectos en la industria petrolera
3. Bases de datos y sistemas de información especializados para la industria petrolera
4. Contratación pública
5. Procesos técnicos y administrativos en exploración y producción de hidrocarburos
6. Política petrolera colombiana y estructura institucional
7. Contratación petrolera y políticas de confidencialidad de información
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
9. Conocimientos básicos de inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES</p> <p>Título profesional en Ingenierías de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas y Metalúrgica, Ingeniería administrativa, Ingeniería química, Ecología, Biología, Geología, Geociencias, Química, Biología Aplicada, Geografía, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Politología o Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de maestría, o</p> <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.</p>

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleos, Química, de Minas, Civil, de Sistemas, Catastral y Geodesia.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	7
No. de cargos:	10
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

Asesor, proponer y gestionar 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 y la atención de situaciones y temáticas específicas del sector.

CONTRATACIÓN

Asesorar, proponer y gestionar el proceso de contratación administrativa de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia. Asegurar que el proceso contractual de la ANH se cumpla dentro de la normatividad legal vigente.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Asesorar, proponer y participar en la planeación y diseño de nuevas rondas de negocio que se desarrollos a futuro, y en los nuevos proyectos de la Vicepresidencia Técnica, bajo los parámetros de confidencialidad,

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Planejar, proponer y liderar la verificación del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo exploratorio, y en los contratos de evaluación técnica suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de manera que estos cumplan con todas las estipulaciones contractuales.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

Planejar, proponer y liderar la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo de producción, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

Planejar, proponer y liderar la verificación del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en los contratos de evaluación técnica y en los proyectos directos de la ANH, de manera que estos cumplan con todas las estipulaciones contractuales relacionadas con aspectos socio-ambientales y de seguridad.

TESORERÍA

Orientar, proponer y gestionar de manera eficiente las actividades de tesorería, administración y manejo del recurso financiero de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Asesorar, planear, orientar y proponer estrategias encaminadas a la administración eficiente de los recursos administrativos y financieros, así como garantizar la provisión oportuna de bienes y servicios requeridos por los servidores para el normal desarrollo de las funciones encomendadas a la Agencia en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

TALENTO HUMANO

Proponer, planear y ejecutar las acciones necesarias para asegurar la disponibilidad del talento humano requerido para satisfacer las necesidades de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

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. Recomendar y participar de la formulación, coordinación y ejecución de políticas, estrategias y planes en aspectos socio ambiental y de seguridad en materia de hidrocarburos.
4. Proponer espacios de interlocución entre el estado, la industria y las comunidades con el fin de identi-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

ficar objetivos comunes y armonizarlos con el desarrollo del sector de hidrocarburos en el país.

5. Orientar, asistir y aconsejar sobre el manejo y atención a los medios de comunicación en materia socio ambiental y de seguridad acorde con las políticas y orientación estratégica de la ANH.
6. Plantear, orientar y asistir a reuniones y eventos del sector de hidrocarburos en el marco de la participación ciudadana donde se traten aspectos socio ambientales y de seguridad que por su complejidad requiera la atención de la Alta Dirección.
7. Asistir, aconsejar y apoyar las vicepresidencias en aspectos socio ambiental y de seguridad que por su complejidad requiriera de los lineamientos de la alta gerencia.
8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con aspectos socio ambientales y de seguridad en conjunto con entidades gubernamentales como el Ministerios de Minas y Energía, Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio del Interior y Defensa entre otros que le sean confiados por la administración.

CONTRATACIÓN

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. Recomendar la aprobación del el proceso de contratación administrativa garantizando la eficiencia y eficacia en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Agencia.
4. Coordinar la asesoría jurídica necesaria a las diferentes áreas en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales en el área administrativa.
5. Aprobar los proyectos de conceptos jurídicos requeridos para orientar la toma de decisiones dentro del marco contractual administrativo.
6. Aprobar el plan de contratación administrativa y garantizar que los procesos contractuales que se inicien se encuentren dentro del plan de contratación.
7. Proponer y coordinar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los asuntos jurídicos contractuales administrativos que le sean asignados.
8. Orientar la verificación de los estudios previos remitidos a fin de que cumplan con la normatividad vigente.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre publicidad dentro de los procesos contractuales administrativos de la Agencia.
10. Supervisar la presentación de los informes y reportes contractuales administrativos de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente, así como los que se le soliciten en la Entidad y por entes externos.
11. Expedir las viabilidades jurídicas requeridas dentro del proceso contractual administrativo.
12. Orientar y coordinar la supervisión de las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación administrativa de la Agencia.
13. Proyectar y recomendar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual administrativo.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

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. Asesora en la ejecución de las opciones y oportunidades exploratorias para atraer el capital de riesgo

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 miras a la generación de nuevo conocimiento geológico del subsuelo colombiano.
4. Orientar, coordinar, asesorar y proponer los estudios geológicos correspondientes que permitan definir áreas de interés desde el punto de vista exploratorio de hidrocarburos.
 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.
 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.
 7. Liderar el conocimiento técnico de la promoción de las áreas de interés.
 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.
 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.
 10. Dirigir, controlar y orientar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia Técnica.
 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.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

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. Apoyar en la coordinación, recomendar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y seguimiento a los compromisos contractuales estipulados en los contratos y convenios de exploración y producción y que se encuentren en el periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
4. Analizar, recomendar y presentar las modificaciones de los contratos y convenios de exploración y producción en periodo exploratorio. y de los contratos de evaluación técnica.
5. Analizar y recomendar los casos de incumplimiento de los compromisos contractuales en periodo exploratorio.
6. Analizar, recomendar y presentar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales en periodo exploratorio.
7. Participar en la definición de 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 exploración y producción de hidrocarburos.
8. Participar en la actualización de la información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
9. Analizar y conceptuar, con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, respecto de las solicitudes de los contratistas con relación a los cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción en período exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
10. Recomendar la aprobación de las garantías establecidas para el cumplimiento de los compromisos contractuales de los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio. y de los contratos de evaluación técnica.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

11. Apoyar y proyectar en la presentación de la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica.
12. Apoyar el trámite de las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica, requeridas por el área competente
13. Revisar informes sobre los avances realizados en los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, y de las gestiones realizadas por el área para el seguimiento a estos contratos.
14. Proponer las metas de la actividad exploratoria del sector hidrocarburos en el marco de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los contratos de evaluación técnica.
15. Conceptuar con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, sobre la delimitación de las áreas de exploración de acuerdo con las condiciones contractuales.
16. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos con respecto a las solicitudes de los contratistas con respecto a cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción y de evaluación técnica.
17. Gestionar y consolidar la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos, pactados en los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio.
18. Emitir conceptos sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

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 aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las actividades de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo de producción, suscritos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
4. Revisar y proyectar conceptos, 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.
5. Participar en la actualización de la información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos en procura de que se encuentra actualizada y permita adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
6. Emitir conceptos, con el apoyo de las demás áreas de la ANH, según corresponda, respecto de las solicitudes de los contratistas en relación con los avisos de descubrimiento, programas de evaluación, planes de explotación o desarrollo, programas de trabajo de explotación, modificaciones de áreas de evaluación y/o explotación, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la ANH.
7. Revisar los pronunciamientos sobre las garantías correspondientes a la etapa de producción y fondos de abandono, presentados por el contratista, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas de los contratos y convenios de exploración y producción, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Controlar la información base para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
9. Gestionar y revisar la información de producción de hidrocarburos para efecto de la liquidación y co-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

bro de los derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y proyectar la respectiva comunicación a las áreas competentes.

10. Emitir conceptos sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

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. Asegurar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la administración y el seguimiento a los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos, que se encuentran en periodo exploratorio y de producción en aspectos ambientales, sociales y de seguridad con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
4. Asesorar y coordinar el seguimiento de las obligaciones socio ambientales y de seguridad establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los proyectos directos de la ANH.
5. Mantener actualizada la información 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.
6. Aconsejar y garantizar la ejecución de las actividades necesarias para el estudio de las solicitudes de los contratistas con respecto a suspensiones del contrato, restituciones de términos y prorrogas contractuales, entre otras, que se originen en situaciones relacionadas con aspectos socio ambientales y de seguridad de los contratos y convenios de exploración y producción.
7. Coordinar el apoyo requerido para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
8. Apoyar, gestionar y presentar propuestas de los términos y condiciones de los programas en beneficio de las comunidades que las empresas en el marco de la responsabilidad social deberán adelantar en las áreas de influencia de los contratos hidrocarburíferos.
9. Gestionar y presentar propuestas de aprobación de los programas en beneficio de las comunidades que las empresas en el marco de la responsabilidad social deberán adelantar en las áreas de influencia de los contratos hidrocarburíferos.
10. Gestionar y presentar propuestas de respuestas a las consultas y solicitudes de asistencia técnica y emitir conceptos a las diferentes dependencias de la Agencia en lo relativo a relaciones externas con comunidades, medio ambiente y seguridad.
11. Gestionar y presentar los informes que den constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales que deben adelantar las compañías operadoras de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos y de proyectos directos de la Agencia.
12. Apoyar la gestión de los convenios interinstitucionales para la implementación y seguimiento del modelo de desarrollo sostenible.
13. Apoyar el fortalecimiento institucional de las entidades que ejercen como autoridad nacional en materia socio-ambiental.

TESORERÍA

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, progra-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- mas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.
3. Asesorar en la definición y ejecución de políticas, procesos y procedimientos de manejo de tesorería, para asegurar el correcto funcionamiento de la Agencia y el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
 4. Asesorar en la definición de políticas sobre la gestión del riesgo y de gestión de tesorería acorde con la normatividad legal vigente, con miras a maximizar la rentabilidad de los recursos financieros de la Agencia.
 5. Efectuar el cálculo u operaciones necesarias para constituir la inversión forzosa y hacer las inversiones de los excedentes de liquidez en los términos de ley, siguiendo para tal efecto el procedimiento establecido en la Agencia.
 6. 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.
 7. Liderar y coordinar la realización de las operaciones necesarias en el SIIF II 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.
 8. Efectuar la redención de títulos o inversiones necesarias para atender los compromisos de la entidad de conformidad con lo dispuesto en la ley, siguiendo para tal efecto el procedimiento establecido en la Agencia.
 9. Diseñar estratégicas que coadyuven a la subdirección financiera al cumplimiento de las estrategias de Gobierno en Línea establecidas por el Gobierno Nacional.
 10. Liderar y coordinar la consecución de documentos soportes para que el contador de la entidad pueda realizar el proceso de conciliaciones bancarias.
 11. Controlar 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.
 12. Orientar el seguimiento, control eficaz y eficiente de los recursos financieros de la Agencia.
 13. Asesorar la Vicepresidencia en la obtención de las mejores alternativas para mantener un estricto control en las disponibilidades de efectivo.
 14. Gestionar y administrar los portales bancarios para el manejo de los recursos, conforme a las condiciones de seguridad de las entidades financieras.
 15. Gestionar la transferencia de las regalías que correspondan al Estado, siguiendo para tal efecto el procedimiento establecido en la normatividad vigente.
 16. Gestionar los traslados entre cuentas bancarias para asegurar la disponibilidad de los recursos, siguiendo para tal efecto el procedimiento establecido en la Agencia.
 17. Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la ANH, previo cumplimiento de los requisitos legales y de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
 18. Coordinar y orientar la estructuración, seguimiento y control de los planes de tesorería, y flujos de caja y PAC.
 19. Manejar y custodiar los perfiles y tokens necesarios para el registro de la operación en el SIIF y portales bancarios.
 20. Asesorar en la resolución de consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en relación con las diferentes actividades necesarias para la correcta y eficiente administración de los recursos de tesorería velando por la seguridad en el manejo de los recursos y la información de la entidad.
 21. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
 22. Planear, ejecutar y desarrollar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad,

Ely

Car

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieren en tesorería.
23. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores de Tesorería, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
 24. Participar activamente en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
 25. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
 26. Coordinar procesos de autocontrol que propendan por velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad de forma autónoma.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, procesos y procedimientos inherentes a las áreas administrativas y financieras para el correcto funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las funciones y logros de los objetivos propuestos.
4. Asesorar y gestionar la estructuración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos financieros y administrativos de la Agencia, con el fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos.
5. Asesorar en la definición de los procesos administrativos internos con el fin de asegurar la prestación de los servicios de apoyo que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad en cuanto a suministro de infraestructura física y demás aspectos propios de la dependencia.
6. Asesorar, planear y gestionar el mantenimiento, mejoramiento y desarrollo del sistema de gestión documental de la Agencia para que responda a las necesidades institucionales de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación y de la normatividad vigente.
7. Asesorar en el diseño e implementación de estrategias que permitan administrar y ejercer el control los inventarios de los bienes de la Agencia con el fin de tomar las medidas necesarias para mantenerlos actualizados y garantizar el buen estado, conservación y uso de dichos bienes.
8. Asesorar, dirigir y gestionar la estructuración, ejecución y seguimiento al programa de seguros para la Agencia acorde con la normatividad legal vigente para dar cubrimiento a todos los bienes financieros y patrimoniales de la entidad.
9. Asesorar en la estructuración financiera de proyectos y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación.
10. Participar en la evaluación financiera de los procesos de contratación de la Agencia.
11. Liderar el diseño, ejecución y seguimiento de los programas de adquisición, suministro y mantenimiento de los bienes y servicios necesarios para asegurar la continuidad en el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
12. Asesorar en los procesos de baja, remates y traspaso de los bienes de propiedad de la Agencia, así como de los inventarios individuales de los funcionarios de la entidad para poder tener información de forma rápida y actualizada.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 y gestionar la formulación, coordinación y ejecución de políticas, procesos y procedimientos contables, presupuestales y en general, todos los relacionados con los asuntos financieros de la entidad, para el correcto funcionamiento de la Agencia y el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
14. Revisar y hacer seguimiento a los estados financieros de la entidad, para asegurarse que estos están preparados bajo la normatividad contable colombiana.
15. Asesorar en la resolución de consultas y emisión de conceptos en relación con las diferentes actividades necesarias para la correcta y eficiente administración de los recursos financieros y ejecución de los procesos contables, presupuestales, velando por la seguridad en el manejo de los recursos y la información de la entidad.
16. Asesorar en la estructuración y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Mensualizado de Caja, para verificar su adecuada ejecución y sujeción a la normatividad legal vigente.
17. 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 requerían.
18. 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.
19. 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.

TALENTO HUMANO

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 a la Agencia en la formulación de políticas, directrices, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos de la Entidad.
4. 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.
5. Asesorar en la formulación, gestión y control del Plan Estratégico de Talento Humano, acorde con las políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales en materia de bienestar social y salud ocupacional, para garantizar una buena calidad de vida de los servidores de la ANH.
6. Asesorar, proponer y presentar estudios requeridos para la implementación de políticas, directrices, conceptos y procedimientos con el fin de garantizar la administración eficiente y consecución oportuna del talento humano idóneo en la Entidad.
7. 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 acorde con sus responsabilidades.
8. 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.
9. Asesorar, gestionar y ejecutar la estructuración del Plan Institucional de Capacitación - PIC, el Plan de

[Firma]

[Firma]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- Bienestar e Incentivos y el Programa de Salud Ocupacional, 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.
10. 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.
 11. Asesorar, diseñar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de liquidación y revisión de la nómina y la seguridad social para efectuar el pago a los funcionarios de la Entidad, a las entidades del Sistema de Seguridad Social y a las demás asociadas a los descuentos de nómina en cumplimiento de la normatividad vigente.
 12. 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.
 13. Gestionar, orientar y asegurar que el proceso de evaluación de desempeño laboral de los gerentes públicos y servidores de la ANH se realice dentro de los plazos y criterios establecidos para dar cumplimiento a lo establecido por el Departamento Administrativo de Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y la entidad.
 14. Gestionar el trámite de solicitudes de aprobación de programas y proyectos financiados con recursos de Transferencia de Tecnología, así como hacer seguimiento a su ejecución.
 15. Asesorar, diseñar, organizar y controlar el proceso de liquidación de las comisiones de servicios de los colaboradores, así como llevar el seguimiento del suministro de viáticos y tiquetes y la legalización de las mismas.
 16. 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Asesorar y aconsejar en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Planear, ejecutar y desarrollar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieran en el área de su competencia.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área de su competencia, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
6. Apoyar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional con-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

certados con los organismos de control y vigilancia.

7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones y estructurar los proyectos relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
12. Dirigir las labores de seguimiento e interventoría a la ejecución de los proyectos y/o contratos para asegurarse de que cumplen con los objetivos y metas trazados en los mismos y por la Agencia.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. 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 de área de gestión.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

1. Las propuestas de formulación de políticas institucionales en temas de medio ambiente, comunidades y seguridad física se ajustan a los objetivos de la Agencia y a la normatividad legal vigente.
2. La interacción con la comunidad, la industria, organismos y entidades en temas de medio ambiente, comunidades y seguridad física se ajusta a los procesos y protocolos diseñados para tal fin y contribuyen al correcto desarrollo de las labores de la Agencia en el marco de sus competencias.
3. El manejo y atención a los medios de comunicación en materia socio ambiental y de seguridad se lleva a cabo acorde con las políticas y orientación estratégica de la ANH.
4. La participación a reuniones y eventos del sector de hidrocarburos en el marco de la participación ciudadana donde se traten aspectos socio ambientales y de seguridad se realiza acorde con las competencias de la entidad y lineamientos dados desde la alta dirección.
5. El apoyo y asistencia brindada a las diferentes áreas organizacionales y entidades externas se realiza acorde con la normatividad vigente y lineamientos y directrices de la alta dirección.
6. Los estudios e investigaciones relacionadas con aspectos socio ambientales y de seguridad se realizan atendiendo lo establecido en la normatividad vigente, competencias de la agencia y directrices de la alta dirección.
7. Los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia son estructurados y ejecutados acorde con el direccionamiento de la alta dirección y con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
8. Las solicitudes de información y requerimientos de los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran son atendidas oportunamente y acorde con los lineamientos dados desde la alta dirección.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado en concordancia con los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
10. La Agencia da respuesta eficaz y efectiva a las peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y proporciona espacios de participación ciudadana cuando se requiera.
11. Los funcionarios de la Agencia participan activamente en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
12. Los informes emitidos cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

CONTRATACIÓN

1. Los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales administrativos desarrollados por la Agencia están de debidamente coordinados y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La agencia cuenta con el plan de contratación administrativa acorde con lo establecido en la normatividad.
3. Los asuntos jurídicos relacionados con el proceso contractual administrativo se ajustan a la normatividad vigente y cumplen con los objetivos de la Agencia.
4. Los procesos contractuales que se inician se encuentran dentro del plan de contratación.
5. La toma de decisiones en materia contractual administrativa cuenta con los conceptos jurídicos requeridos.
6. Los proyectos de pliegos de condiciones en los procesos contractuales administrativos de la Agencia se ajustan a la normatividad y garantiza efectividad del proceso.
7. La gestión institucional cuenta con los conceptos jurídicos en materia de contratación administrativa que se requieran para el normal funcionamiento de la Agencia.
8. Las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación administrativa son valorados de acuerdo con las normas vigentes.
9. Los procesos contractuales administrativos de la Agencia cumplen con los requisitos de publicidad establecidos en la normatividad vigente.
10. Los actos administrativos en el proceso de contratación administrativa cuentan con viabilidad jurídica.
11. Los informes y reportes emitidos cumplen con la normatividad y con los parámetros establecidos por la Agencia.
12. El Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo incluye las necesidades del proceso y su mejoramiento.
13. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
14. Los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional, incluyen las actividades del proceso contractual.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Las opciones y oportunidades exploratorias para atraer el capital de riesgo permiten la generación de nuevo conocimiento geológico del subsuelo colombiano.
2. Los estudios geológicos correspondientes permiten definir áreas de interés desde el punto de vista exploratorio de hidrocarburos.
3. Los proyectos geológicos adelantados por la Agencia cumplen los objetivos de la Vicepresidencia.
4. La información técnica existente disponible, y la que se adquiera en un futuro permite la estructuración de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia.
5. El conocimiento técnico de la promoción de las áreas de interés se da con criterio técnico y oportuni-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- dad.
6. 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 se dan con criterio de calidad y oportunidad.
 7. Los términos técnicos generales en la estructuración de los proyectos que se requieran contratar se dan acorde con las políticas y procedimientos establecidos por la Agencia.
 8. El plan de acción de la dependencia cumple con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia Técnica.
 9. Los planes, programas y proyectos se adoptan acorde con el seguimiento de los planes del sector.
 10. Cumple con asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Las políticas, procesos y procedimientos para el seguimiento a los compromisos contractuales de los contratos y convenios de exploración y producción cumplen con los objetivos de la Agencia y la normatividad vigente.
2. Los conceptos emitidos sobre transferencia de tecnología y la entrega de garantías responden a los lineamientos diseñados para tal fin.
3. Los conceptos emitidos para la liquidación de derechos económicos cumple con los procesos y políticas que la rigen y con los lineamientos de la Agencia.
4. Los conceptos emitidos sobre las garantías para el cumplimiento de los compromisos contractuales de los contratos y convenios de exploración y producción y de evaluación técnica cumplen con los lineamientos establecidos.
5. Las herramientas propuestas para hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de la actividad exploratoria del país, brinda a la Agencia la información actualizada sobre la programación de perforación exploratoria del país para poder informar oportunamente a las diferentes instancias e inversionistas.
6. Los estudios realizados a las solicitudes de los contratistas frente a temas como los programas exploratorios mínimos, programas en las etapas de exploración, cesión de intereses entre otros de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica (TEAS) y Convenios de exploración y producción responden a las políticas y lineamientos de la Agencia.
7. El seguimiento al desarrollo y ejecución de la actividad exploratoria del país se realiza de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Agencia asegurando las mejores prácticas.
8. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
9. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Las políticas, procesos y procedimientos para el seguimiento a los compromisos contractuales de los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentran en producción, cumplen con los objetivos de la Agencia y la normatividad vigente.
2. Los conceptos emitidos sobre la delimitación de las áreas de evaluación y de producción, responden a los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
3. Los conceptos revisados para el trámite de las solicitudes de los contratistas frente a temas como cambios en los plazos contractuales para la presentación de avisos de descubrimiento y programas de evaluación, informes periódicos, modificaciones al programa de desarrollo, entre otros, de los contra-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- tos de exploración y producción, que se encuentren en etapa de producción, responden a los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
4. Los conceptos emitidos sobre las garantías correspondientes a la etapa de producción y fondos de abandono son realizados siguiendo los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
 5. Se verifica la información requerida para atender todas las solicitudes de cesiones de intereses, siguiendo los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
 6. Los informes revisados sobre el seguimiento de los contratos de exploración y producción, en etapa de producción, cumplen con las necesidades de la Agencia, entidades regulatorias y la normatividad vigente.
 7. Las reuniones, consejos, juntas o comités cuentan con la información necesaria sobre el estado de los contratos que se encuentran en etapa de producción.
 8. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
 9. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

1. Las políticas institucionales en temas de medio ambiente, comunidades y seguridad física se ajustan a los objetivos de la Agencia y a la normatividad vigente.
2. La definición de la política de desarrollo socio-ambiental de la Agencia responden a los estudios e investigaciones realizadas previamente a su promulgación.
3. La interacción con la comunidad, organismos y entidades en temas de medio ambiente, comunidades y seguridad física se ajusta a los procesos diseñados para tal fin y contribuyen al correcto desarrollo de las labores de la Agencia.
4. Las políticas de la Agencia frente a temas ambientales, de comunidades y seguridad física responden a las tendencias internacionales sobre manejo de estos temas.
5. Los procesos de consulta adelantados por el Ministerio del Interior a los grupos étnicos y a los contratos de exploración y producción en los temas ambientales y sociales reciben los conceptos y análisis requeridos para cumplir con las normas sobre el tema.
6. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
7. Las actividades concernientes con temas ambientales cuentan con la participación prevista.

TESORERÍA

1. Las políticas sobre la gestión de tesorería de la Entidad son definidas según lo previsto por la normatividad legal vigente.
2. Los planes de tesorería y flujos de caja son estructurados y controlados según los lineamientos de la Agencia y sus objetivos.
3. El recaudo de los recursos y la atención de las obligaciones de la Agencia se garantiza a través del control de las operaciones de liquidez.
4. Los recursos financieros de la Agencia son controlados eficaz y eficientemente.
5. La disponibilidad de efectivo es garantizada mediante la identificación de las mejores alternativas de control.
6. Las entidades beneficiarias de las regalías reciben el giro de sus participaciones, según el procedimiento.

EBS

ANH

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- to establecido por la Agencia.
7. Los excedentes de liquidez son invertidos en los términos de ley.
 8. Los compromisos de la entidad son atendidos de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad legal vigente, y acorde con los procedimientos establecidos por la Agencia.
 9. Los informes emitidos requeridos por las entidades gubernamentales de vigilancia y control cumplen con los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente.
 10. Los Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
 11. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
 12. Los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales, cuentan con la participación del proceso.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. La formulación, coordinación y ejecución de políticas, procesos y procedimientos inherentes a las áreas administrativas y financieras se definen bajo parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad.
2. La gestión en la estructuración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos financieros y administrativos de la Agencia permite el logro de las metas y objetivos propuestos.
3. Los procesos administrativos internos implementados permiten asegurar la prestación de los servicios de apoyo que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad en cuanto a suministro de infraestructura física y demás aspectos propios de la dependencia.
4. El mantenimiento, mejoramiento y desarrollo del sistema de gestión documental de la Agencia responde a las necesidades institucionales de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación y de la normatividad vigente.
5. El control los inventarios de los bienes de la Agencia permite tomar las medidas necesarias para mantenerlos actualizados y garantizar su buen estado, conservación y uso de dichos bienes.
6. El programa de seguros de la Agencia está acorde con la normatividad legal vigente y cubre todos los bienes financieros y patrimoniales de la entidad.
7. Se brinda asesoría en la estructuración financiera de proyectos y se cuenta con seguimiento permanente a la ejecución del Plan de Contratación. Así mismo se brinda apoyo con la evaluación financiera de los procesos de contratación de la Agencia.
8. Los programas de adquisición, suministro y mantenimiento de los bienes y servicios aseguran la continuidad en el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
9. Los procedimientos financieros. Contables y presupuestales garantizan el correcto funcionamiento de la Agencia y el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
10. Los estados financieros de la entidad están preparados bajo la normatividad contable colombiana.
11. Se cuenta con un eficiente seguimiento a la ejecución del Plan Mensualizado de Caja, se verifica su adecuada ejecución y sujeción a la normatividad legal vigente.
12. El Proyecto Anual de Presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo de la Entidad se elabora acorde con la normatividad vigente y en cumplimiento de los requerimientos y política institucional.
13. Se cuenta con un eficiente 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.
14. Se cumple de manera oportuna con los compromisos tributarios, fiscales, contables, presupuestales y administrativos de la Agencia, dando cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
15. Se cuenta con un sistema de gestión documental implementado y avalado por el Archivo General de la

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Nación.

16. Los compromisos de la entidad son atendidos de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad legal vigente, y acorde con los procedimientos establecidos por la Agencia.
17. Los informes emitidos requeridos por las entidades gubernamentales de vigilancia y control cumplen con los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente.
18. Los Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
19. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
20. Los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales, cuentan con la participación del proceso a cargo del área.

TALENTO HUMANO

1. La Agencia cuenta con políticas, directrices, conceptos y procedimientos para la administración del Talento Humano acorde con criterios eficiencia, eficacia y efectividad.
2. El Plan Estratégico de Talento Humano y los procedimientos incluyen las políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales en materia de administración pública, garantizando que la agencia cuente con personal competente en un ambiente laboral sano y un clima organizacional adecuado.
3. La Agencia cuenta con el sistema de gestión por competencias, acorde con el Sistema de Gestión y Control que asegura que la agencia cuente con personal altamente competente acorde con sus responsabilidades.
4. Se cuenta con un plan institucional de capacitación - PIC, el Plan de Bienestar e Incentivos y el Programa de Salud Ocupacional, que garantiza el desarrollo del talento humano, la calidad de vida y su seguridad.
5. Se cuenta con un manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales que responde a las necesidades institucionales.
6. Se cuenta con políticas, planes y programas orientados a garantizar un clima laboral eficaz, donde se garantiza la incorporación sistemática de los valores y principios definidos y las buenas prácticas de conductas organizacionales.
7. El proceso de liquidación de la nómina y la seguridad social y demás tareas asociadas cumplen con la normatividad vigente.
8. El archivo físico y sistematizado de las hojas de vida del personal activo y retirado de la Entidad responde a las necesidades de la Agencia, entidades externas de seguridad, vigilancia y control y con los parámetros dados en la normatividad vigente.
9. El proceso de evaluación de desempeño laboral de los gerentes públicos y servidores de la ANH se realice dentro de los plazos y criterios establecidos para dar cumplimiento a lo establecido por el Departamento Administrativo de Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y la entidad.
10. Se cuenta con un sistema adecuado para la liquidación, seguimiento y control de las comisiones, suministro de viáticos, tiquetes aéreos y la legalización de los mismos.
11. Los términos técnicos generales en la estructuración de los proyectos que se requieran contratar se dan acorde con las políticas y procedimientos establecidos por la Agencia.
12. El plan de acción de la dependencia cumple con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia Técnica.
13. Los planes, programas y proyectos se adoptan acorde con el seguimiento de los planes del sector.
14. Cumple con asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

88

RESOLUCIÓN No.2 58 DE 13 JUL. 2012

"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 O ESENCIALES

ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

1. Planeación y gerencia de proyectos
2. Conocimiento de la estructura del Estado
3. Normatividad Ambiental
4. Legislación de grupos étnicos
5. Planes de manejo ambiental
6. Seguridad industrial y salud ocupacional
7. Sistemas de gestión, control y de desarrollo Administrativo

CONTRATACIÓN

1. Derecho Administrativo
2. Contratación Estatal
3. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
4. Administración Pública
5. Manejo de personal

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

1. Manejo de información técnica de la industria petrolera
2. Manejo y coordinación de proyectos en la industria petrolera
3. Conocimientos en preservación de información técnica
4. Bases de datos y sistemas de información especializados para la industria petrolera
5. Contratación pública
6. Procesos técnicos y administrativos en exploración y producción de hidrocarburos
7. Política petrolera colombiana y estructura institucional
8. Contratación petrolera y políticas de confidencialidad de información
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
10. Conocimientos básicos de inglés

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Código de Petróleos
2. Ley de Regalías
3. Política Petrolera
4. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
5. Contratos E&P y Contratos E&T
6. Operaciones en campo
7. Normas Técnicas Internacionales
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Código de Petróleos
2. Ley de Regalías
3. Política Petrolera
4. Contratos E&P y Convenios de explotación
5. Conocimiento general en el desarrollo de las operaciones de producción

[Firma]

[Firma]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Manejo y análisis de datos
- 7. Normas Técnicas internacionales
- 8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

- 1. Conocimiento de la estructura del Estado
- 2. Normatividad Ambiental
- 3. Política Ambiental
- 4. Legislación de grupos étnicos
- 5. Planes de manejo ambiental
- 6. Seguridad industrial y salud ocupacional
- 7. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

TESORERÍA

- 1. Ley General de Regalías.
- 2. Ley General de Presupuesto.
- 3. Manejo avanzado de herramientas de oficina Microsoft Office.
- 4. Contabilidad y gestión de inversión pública.
- 5. Matemáticas financieras – Análisis financiero.
- 6. Normatividad interna de la ANH.
- 7. Conocimientos Ley 80.
- 8. SIIF II y Manejo de tesorería.
- 9. Conocimientos en procesos de auditoría.
- 10. Conocimientos de la normatividad y manejos de títulos de tesorería TES.
- 11. Conocimientos de impuestos.
- 12. Manejo comparativo de divisas.
- 13. Evaluación, desarrollo y administración de proyectos y elaboración de presupuestos.
- 14. Manejo de contratos, ordenes de servicios y proveedores.
- 15. Sistemas de Gestión de Calidad y Control.
- 16. Conocimientos en Plan de Desarrollo Administrativo (PDA).

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 1. Administración de Recursos Financieros
- 2. Normas del Sistema Presupuestal, Contable, Fiscal, Tributario y de pagos
- 3. Gestión documental
- 4. Administración y manejo de Bienes del Estado
- 5. SIIF II
- 6. Administración de proyectos y elaboración de presupuesto

TALENTO HUMANO

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

Esg

Guil

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES Título profesional en Ingenierías de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas y Metalúrgica, Ingeniería administrativa, Ingeniería química, Ingeniería geológica, Ecología, Biología, Geología, Geociencias, Química, Biología Aplicada, Geografía, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Psicología, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita título de postgrado en la modalidad de especialización. Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
CONTRATACIÓN Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleos, Catastral y Geodesia, Química, de Minas, Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

EFG

cam

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 EXPLORACIÓN

Título profesional en Geología, Geociencias, Ingenierías de Petróleos, Geológica, Química, Mecánica, Civil, Eléctrica o de Minas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Geológica, Eléctrica o en Geología, Geociencias.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

Título profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Sanitaria, Industrial, Minas y Metalúrgica, Ingeniería Administrativa, Ecología, Biología, Geociencias, Biología Aplicada, Geografía, Economía, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Trabajo Social, Ciencias Políticas y Sociales, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Sociología, Psicología, Relaciones Internacionales o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

TESORERÍA

Título profesional en Contaduría Pública, Economía,

EFG

CHM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 III 2012

"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"

Economía Internacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios o Administración y Finanzas.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Título profesional en Administración Pública, de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial ó Administrativa, Contaduría Pública, Economía, Economía Internacional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
TALENTO HUMANO Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administrativa, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Dirección en Gestión Humana y Organizacional, Relaciones industriales con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, de Empresas ó en Gestión Humana.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
No. de cargos:	15
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA****Perfil 1**

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.

Perfil 2

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.

PROMOCIÓN Y MERCADOS**Perfil 1**

Orientar y organizar la logística y demás actividades necesarias para el diseño, implementación y seguimiento al plan de promoción y mercadeo de la Agencia con miras a cumplir los objetivos planteados por la entidad.

Perfil 2

Orientar y realizar las actividades necesarias para conocer 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. Diseñar e implementar las estrategias de relacionamiento con los inversionistas actuales y potenciales con miras a cumplir los objetivos planteados por la entidad.

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

Asesorar y coordinar el proceso de asignación de áreas para la exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, así como las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo exploratorio, y en los contratos de evaluación técnica, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de manera que estos cumplan con todas las

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

estipulaciones contractuales.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo de producción, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos y convenios de exploración y producción, en los contratos de evaluación técnica, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, y en los proyectos directos de la ANH, de manera que estos cumplan con todas las estipulaciones contractuales relacionadas con aspectos socio -ambientales y de seguridad.

OPERACIONES Y RESERVAS

Realizar estudios, evaluaciones y/o análisis del comportamiento de la oferta de hidrocarburos a nivel nacional para proponer las acciones, planes, programas y/o estrategias, que sean necesarias, para promover la autosuficiencia de estos recursos naturales no renovables, así como diseñar y recomendar los mecanismos y procedimientos de fiscalización, supervisión y demás funciones a cargo de esa dependencia.

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

Diseñar, elaborar y proponer las metodologías, los procedimientos y mecanismos necesarios para una adecuada administración de los recursos generados por regalías y compensaciones, desde su recaudo hasta la transferencia de los mismos, así como para la liquidación de los recursos que se generen por derechos económicos y participaciones de la ANH en los contratos de explotación de hidrocarburos.

ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

Asesorar, apoyar y desarrollar la implementación del sistema nacional de servicio al ciudadano, atender peticiones, quejas y reclamos y recursos de Ley de acuerdo con las atribuciones de la Agencia y términos establecidos por Ley en concordancia con la administración de las comunicaciones internas.

PLANEACIÓN

Perfil 1

Asesorar, apoyar y desarrollar las acciones necesarias para la estructuración, el seguimiento y control del proceso de planeación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.

Perfil 2

Asesorar y desarrollar las acciones necesarias para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes y partes interesadas y mejorar continuamente los procesos Institucionales y apoyar la estructuración, seguimiento y control del proceso de planeación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

Perfil 1

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.
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.

Perfil 2

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 en el manejo, organización y diseño y generación de los productos temáticos con componente espacial requeridos por las diferentes dependencias de la ANH.
4. 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.
5. Aconsejar en el seguimiento y control de calidad de los productos generados en la gestión de cartografía de la ANH.
6. Asesorar, definir y participar en la realización de informes y presentaciones internas relacionadas con las labores a su cargo.
7. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos formulados para el uso del Banco de Información Petrolera – BIP.
8. 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.
9. Soportar el adecuado control de la administración y prestación de servicios del Banco de Información Petrolera -BIP, la Cintoteca y la Litoteca Nacional, con el fin de cumplir los niveles de servicio establecidos por el área.
10. Aconsejar en el desarrollo de mecanismos para la integración del manual de entrega de información del Banco de Información Petrolera-BIP.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

11. Recomendar las estrategias comerciales para promocionar el Banco de Información Petrolera 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 el BIP cuando se le requiera.

PROMOCIÓN Y MERCADOS

Perfil 1

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. Participar en la formulación de las políticas, procesos y procedimientos establecidos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
4. Orientar la ejecución a los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia, prestando especial atención a las diferentes etapas (divulgación, activación de contactos, visitas y asistencia al inversionista) del proceso, buscando el posicionamiento de la imagen de la entidad y promocionar la inversión en el sector.
5. Proponer objetivos estratégicos de los planes de promoción y mercadeo alineados con los objetivos de la Agencia y con miras a optimizar sus recursos.
6. Asesorar la administración en la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos de ronda que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
7. Ejecutar las estrategias promocionales y de mercadeo tendientes a atraer inversión en el sector hidrocarburífero del país y a desarrollar mayor conocimiento de los inversionistas a partir de la inteligencia de mercado.
8. Participar en el diseño, implementar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Promoción y Mercadeo de la Agencia con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia.
9. Planear, coordinar y ejecutar la logística de los eventos de promoción de la Agencia según los lineamientos establecidos en el plan de promoción y mercadeo, dentro de los parámetros de imagen institucional definidos.
10. Realizar las actividades de convocatoria necesarias para garantizar la participación a los eventos definidos en el plan de mercadeo y promoción de la Agencia.
11. Proyectar los informes sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia y su presupuesto, con la oportunidad y periodicidad exigidas.
12. Revisar los informes de ejecución del presupuesto y cumplimiento de las obligaciones contractuales del área con el fin de garantizar el correcto manejo acorde con la normatividad vigente.
13. Proponer mejoras a la imagen corporativa y contenido de la página Web de la entidad.
14. Velar por el cumplimiento de los parámetros de imagen corporativa y protocolo en los eventos de promoción en los que participa la Agencia.

Perfil 2

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. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Promoción y Mercadeo de la Agencia con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 DE MARZO DE 2014

"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"

- proyectos de la Agencia que correspondan a su área de gestión.
5. Participar en la formulación de las políticas, procesos y procedimientos establecidos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
 6. Asesorar la administración en la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos de ronda que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
 7. Orientar y realizar las actividades necesarias para conocer 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.
 8. Diseñar y liderar investigaciones y estudios que faciliten la identificación de posibles oportunidades de negocio para la Agencia.
 9. Asesorar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Información que soporte las estrategias de investigación de mercados.
 10. 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.
 11. Revisar los informes de ejecución del presupuesto y cumplimiento de las obligaciones contractuales del área con el fin de garantizar el correcto manejo de estos procesos en cumplimiento de la normatividad vigente.
 12. Proponer mejoras a la imagen corporativa y contenido de la página Web de la entidad.

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

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 aconsejar la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución y monitoreo de políticas, procesos y procedimientos para la asignación de áreas de exploración y explotación de hidrocarburos y evaluación técnica hidrocarburos con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia.
4. Analizar y dar conceptos sobre las propuestas de exploración y explotación de hidrocarburos, así como de evaluación técnica conjuntamente con las dependencias involucradas en el proceso de asignación de áreas, acorde con la normatividad vigente, las políticas, directrices y parámetros dados por la Agencia.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones que contribuyan a conocer las tendencias mundiales del sector de hidrocarburos y conocimiento de las mejores prácticas de la industria.
6. Brindar asesoría y conceptos que soporten la elaboración del plan de acción y de contingencia relacionados con los programas, proyectos y gestiones del proceso de asignación de áreas.
7. Asesorar y asistir en el seguimiento del estado de las propuestas de asignación de áreas a fin de verificar que cumplan con los requerimientos de la Agencia.
8. Aconsejar y proyectar los conceptos requeridos sobre las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones de los contratos de exploración y producción de hidrocarburos y de evaluación técnica y sobre los procesos de cambio de composición accionaria y transformación societaria de los contratistas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, conforme a los criterios establecidos por la Agencia.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Coordinar y articular la ejecución de las directrices de la Presidencia con su área de gestión e informar sobre el avance y resultados.

Erg

Jal

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 DE MARZO

"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. 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. Asegurar, orientar y coordinar el seguimiento a los compromisos contractuales estipulados en los contratos y convenios de exploración y producción que se encuentren en el periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
4. Proyectar las modificaciones de los contratos y convenios de exploración y producción en periodo exploratorio. y de los contratos de evaluación técnica.
5. Proyectar y recomendar los casos de incumplimiento de los compromisos contractuales en periodo exploratorio.
6. Proyectar y recomendar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales en periodo exploratorio.
7. Participar en la definición de 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 exploración y producción de hidrocarburos y de los contratos de evaluación técnica.
8. Participar en la actualización de la información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
9. Participar en el análisis y emisión de conceptos, con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, respecto de las solicitudes de los contratistas con relación a los cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
10. Asesorar y liderar el proceso de aprobación de las garantías establecidas para el cumplimiento de los compromisos de los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
11. Analizar, proponer y presentar propuestas de acciones encaminadas a brindar la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos, pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y en el periodo exploratorio y en los contratos de evaluación técnica.
12. Asesorar y liderar el trámite de las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica, requeridas por el área competente
13. Realizar los informes sobre los avances realizados en los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio y de las gestiones realizadas por el área para el seguimiento a estos contratos.
14. Participar en la estructuración de las metas de la actividad exploratoria del sector hidrocarburos en el marco de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los contratos de evaluación técnica.
15. Participar en la elaboración de conceptos que con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, se emiten respecto de la delimitación de las áreas de exploración de acuerdo con las condiciones contractuales.
16. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos con respecto a las solicitudes de los contratistas con respecto a cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción y de evaluación técnica.
17. Proyectar la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos, pactados en los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio.
18. Emitir conceptos sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

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. Asegurar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo de producción, suscritos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
4. Conceptuar 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.
5. Verificar que esté actualizada la información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
6. Proyectar los conceptos, con el apoyo de las demás áreas de la ANH, según corresponda, respecto de las solicitudes de los contratistas en relación con los avisos de descubrimiento, programas de evaluación, planes de explotación o desarrollo, programas de trabajo de explotación, modificaciones de áreas de evaluación y/o explotación, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la ANH.
7. Proyectar pronunciamientos sobre las garantías correspondientes a la etapa de producción y fondos de abandono, presentados por el contratista, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas de los contratos y convenios de exploración y producción, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Controlar la información base para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
9. Proyectar la información de producción de hidrocarburos para efecto de la liquidación y cobro de los derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y proyectar la respectiva comunicación a las áreas competentes.
10. Proyectar conceptos sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

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. Realizar efectivo seguimiento a las actividades relacionadas con la administración y el seguimiento a los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos, que se encuentran en periodo exploratorio y de producción en aspectos ambientales, sociales y de seguridad con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
4. Asesorar y liderar en la coordinación y gestionar el seguimiento de las obligaciones socio ambientales y de seguridad establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los proyectos que directamente ejecuta la ANH.
5. Participar en la actualización la información 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.
6. Asegurar y garantizar la ejecución de las actividades necesarias para el estudio de las solicitudes de

RGA

ANH

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 contratistas con respecto a suspensiones del contrato, restituciones de términos y prorrogas contractuales, entre otras, que se originen en situaciones relacionadas con aspectos socio ambientales y de seguridad de los contratos y convenios de exploración y producción.

7. Gestionar el apoyo requerido para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
8. Proyectar las propuestas de los términos y condiciones de los programas en beneficio de las comunidades que las empresas en el marco de la responsabilidad social deberán adelantar en las áreas de influencia de los contratos hidrocarburíferos.
9. Recomendar la aprobación de los programas en beneficio de las comunidades que las empresas en el marco de la responsabilidad social deberán adelantar en las áreas de influencia de los contratos hidrocarburíferos.
10. Revisar y proponer respuestas a las consultas y solicitudes de asistencia técnica y emitir conceptos a las diferentes dependencias de la Agencia en lo relativo a relaciones externas con comunidades, medio ambiente y seguridad.
11. Preparar y recomendar los informes que den constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales que deben adelantar las compañías operadoras de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos y de proyectos que directamente ejecuta la Agencia.
12. Asesor y liderar la gestión de los convenios interinstitucionales para la implementación y seguimiento del modelo de desarrollo sostenible.
13. Asesorar y liderar el fortalecimiento institucional de las entidades que ejercen como autoridad nacional en materia socio-ambiental.

OPERACIONES Y RESERVAS

1. Estudiar, evaluar y analizar el comportamiento de las reservas y de la producción de hidrocarburos en el corto mediano y largo plazo.
2. Identificar y presentar recomendaciones sobre las acciones, planes, programas y/o estrategias, que sean necesarias, para promover la autosuficiencia de hidrocarburos.
3. Diseñar, elaborar y recomendar la reglamentación y manejo de la información de reservas de hidrocarburos, así como la metodología para la certificación de las mismas.
4. Identificar, elaborar y presentar el conjunto de actividades y procedimientos para el seguimiento y control de la producción y del cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con las operaciones de exploración y explotación de hidrocarburos, promoviendo la aplicación de las mejores prácticas en los aspectos técnicos, operativos y ambientales según la reglamentación técnica expedida por el Ministerio de Minas y Energía.
5. Calcular los volúmenes de producción de petróleo de concesión que los explotadores deben vender para la refinación interna.
6. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos del sector 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.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos de la Agencia y que se requieran en ejercicio de las funciones de la dependencia.

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Diseñar, elaborar y presentar los mecanismos y/o procedimientos para el recaudo, liquidación, y transferencia de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos, así como de los derechos económicos de la ANH.

BB

CL

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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, elaborar y presentar 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.
3. Calcular los precios base para la liquidación de regalías de hidrocarburos conforme a la metodología establecida.
4. Elaborar y presentar la liquidación de las regalías y de los derechos económicos y participaciones por la explotación de hidrocarburos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Analizar y evaluar el comportamiento de los precios de los hidrocarburos para recomendar el precio al cual se debe vender el petróleo crudo de concesión destinado a la refinación interna, y para efectos fiscales y cambiarios, así como el gas natural que se utilice efectivamente como materia prima en procesos industriales petroquímicos cuando sea del caso.
6. Adelantar y participar en las actividades necesarias para la comercialización de los hidrocarburos de propiedad del Estado por concepto de regalías y/o compensaciones.
7. Elaborar 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.
8. Realizar 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.
9. Supervisar la ejecución de los convenios y/o contratos con los que cuente la Agencia para el recaudo y/o comercialización de las regalías de hidrocarburos.
10. Elaborar y proponer los proyectos de actos administrativos de la Agencia y que se requieran en ejercicio de las funciones de la dependencia.

ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

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, gestionar, proponer y presentar estudios requeridos para la formulación de políticas, directrices y procedimientos relacionados con la comunicación interna de la entidad y la implementación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
4. Asesorar, diseñar y liderar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano en la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con el fin de que se constituya en un elemento primordial en la cultura institucional.
5. Asesorar en la definición, atención, seguimiento y control de las solicitudes de información, derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía y partes interesadas, con el fin de procurar la satisfacción del cliente.
6. Asesorar y apoyar la administración del sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario de acuerdo con las atribuciones de la Agencia y el sistema de información con que cuenta la Entidad.
7. Asesorar y gestionar la generación de comunicados o instructivos dirigidos a los ciudadanos donde se informe el procedimiento y documentación requerida para solicitar para uno de los trámites y servicios que presta la ANH, facilitando el acceso de los ciudadanos.
8. Asesorar en la definición y estructuración de los trámites y servicios de la Agencia y coordinar su adecuación y mejoramiento acorde con las políticas nacionales de racionalización de los mismos.
9. Asesorar y gestionar el diseño e implementación del sistema de evaluación de la atención al ciudadano y de los niveles de satisfacción de los clientes y partes interesadas de la Agencia con el objeto de mejorar y ajustar los procesos y diversificar los canales de atención.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Brindar soporte 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.
11. Diseñar, proponer, presentar y gestionar la implementación, ejecución y seguimiento del Plan de Comunicaciones de la Agencia, atendiendo las directrices de la administración, las orientaciones del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano de demás políticas impartidas por el gobierno nacional.
12. Asesorar, proponer, presentar, liderar el desarrollo y seguimiento de los programas de divulgación y comunicación de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos procurando la comunicación efectiva y la unificación de criterios y/o conceptos entre todos los servidores públicos de la Agencia.
13. Asesorar, proponer y desarrollar los aspectos relacionados con la producción y emisión de comunicaciones de la Agencia a nivel de prensa escrita, radial y televisiva, comunicación organizacional, producción editorial, servicio al ciudadano, centros de documentación, información y material corporativo, con el fin de atender las necesidades de información de los grupos de interés, acorde con los lineamiento del Presidente de la Agencia.
14. Orientar y proponer estrategias encaminadas al posicionamiento de la imagen institucional, la identificación del quehacer institucional y procurar la recordación de la Agencia en el contexto nacional e internacional.
15. Planear, elaborar y 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.
16. Realizar los procedimientos de legalización y registro de los productos editoriales para garantizar y verificar el cumplimiento de la normatividad atinente a derechos de autor.
17. Proponer, dirigir, orientar, planear y socializar los programas de protocolo, suministro de información, relaciones públicas, publicidad y mercadeo a nivel institucional con el fin de contribuir al posicionamiento de la imagen institucional, acorde con los lineamientos del Presidente de la Agencia.
18. Proponer, revisar y autorizar los contenidos y diseños de la página Web y de la intranet de la Agencia, para garantizar la coherencia comunicativa, la integralidad de la información, acorde con las políticas señaladas por la Presidencia de la Agencia.

PLANEACIÓN

Perfil 1

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. Aconsejar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación, diseño, coordinación, ejecución, seguimiento 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 políticas de responsabilidad ambiental y social bajo el criterio de sostenibilidad para el aprovechamiento de los recursos hidrocarburíferos del país.
4. Recopilar, consolidar y analizar la información sobre los compromisos de exploración, producción y manejo de reservas y generar propuestas de políticas y estrategias que propendan por el abastecimiento de la demanda energética de hidrocarburos bajo principios de responsabilidad ambiental y social bajo el criterio de sostenibilidad para el aprovechamiento de los recursos hidrocarburíferos del país.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Apoyar y desarrollar la divulgación de la estrategia y de los planes institucionales en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
6. Apoyar y participar activamente en la estructuración, validación, aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto ante diferentes entidades gubernamentales.
7. Apoyar en la formulación de los proyectos que deban inscribirse en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente.
8. Apoyar en la estructuración, seguimiento y control del Plan de Acción de la entidad.
9. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones sobre modelos y lógica de inversiones en procura de cumplir con la misión institucional y bajo los principios de responsabilidad ambiental y social bajo el criterio de sostenibilidad para el aprovechamiento de los recursos hidrocarburíferos del país.
10. Proponer y desarrollar estudios sobre proyecciones macroeconómicas, modelos económicos y financieros que incluya las variables que afectan la ANH y el sector de hidrocarburos.
11. Apoyar la planificación y el seguimiento de la gestión integral de los recursos.
12. Apoyar en 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.
13. Definir y ajustar la metodología para la actualización periódica de las estadísticas y datos de la Agencia para asegurar confiabilidad y divulgación oportuna de la información.
14. Apoyar en la formulación, implementación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en cumplimiento de los objetivos estratégicos y lineamientos sectoriales.
15. Apoyar y acompañar la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento institucional, concertados con los organismos de control así como los planes de mejoramiento por proceso, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Perfil 2

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. Aconsejar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación, diseño, coordinación, ejecución, seguimiento 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.
4. Apoyar y desarrollar la divulgación de la estrategia y de los planes institucionales en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
5. Apoyar en la formulación de los proyectos que deban inscribirse en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente.
6. Apoyar en la estructuración, seguimiento y control del Plan de Acción de la entidad.
7. Apoyar la planificación y el seguimiento de la gestión integral de los recursos.
8. 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.
9. Dirigir y controlar la administración documental del Sistema de Gestión y Control de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
10. Asegurar la armonización e integración del Sistema de Gestión de Calidad con el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Gestión por Competencias y con las normas internacionales que requiera implementar la Agencia Nacional de Hidrocarburos para su mejoramiento.
11. Asegurar que la política de calidad y el sistema de Gestión y Control sea entendido, comprendido e

EPM

CAR

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

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.

12. Contribuir a la implementación de un adecuado clima organizacional a partir de la claridad en los niveles de autoridad y responsabilidad y estableciendo adecuados canales de comunicación a partir de la implementación de la estructura por procesos.
13. Mantener, actualizar y mejorar el Sistema de Gestión y Control a través de la implementación de herramientas informática para asegurar información confiable, veraz y oportuna.
14. Apoyar, coordinar y desarrollar la gestión de riesgos en las etapas de identificación, valoración, tratamiento y control.
15. 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.
16. Apoyar el área de gestión humana en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de seguridad y salud ocupacional
17. Apoyar la Agencia en la incorporación en sus procesos de las políticas de gestión ambiental dadas desde la norma internacional ISO 14000.
18. Apoyar en la divulgación de la estrategia y de los planes institucionales en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
19. Apoyar en la estructuración, mantenimiento y seguimiento de los planes, programas y proyectos y en lo referente a los resultados de los indicadores y la toma de acciones para la mejora.
20. Apoyar en 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.
21. Apoyar y recomendar la formulación, implementación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en cumplimiento de los objetivos estratégicos y lineamientos sectoriales.
22. Acompañar la formulación, implementación, seguimiento y control de los planes de mejoramiento institucional, concertados con los organismos de control así como los planes de mejoramiento por proceso, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Asesorar y aconsejar en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Planear, ejecutar y desarrollar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieren en el área de su competencia.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área de su competencia, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y me-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

joramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.

6. Apoyar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones y estructurar los proyectos relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
12. Dirigir las labores de seguimiento e interventoría a la ejecución de los proyectos y/o contratos para asegurarse de que cumplen con los objetivos y metas trazados en los mismos y por la Agencia.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. 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 de área de gestión.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

Perfil 1

1. Los estudios geológicos permiten definir áreas de interés desde el punto de vista exploratorio de hidrocarburos.
2. Los proyectos geológicos adelantados por la Agencia cumplen con los objetivos y políticas institucionales.
3. La integración y evaluación de la información técnica existente disponible, y la que se adquiera en un futuro permite la estructuración de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia.
4. El conocimiento técnico de la promoción de las áreas de interés es soportado con criterios técnicos y de oportunidad.
5. 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 se dan con criterio técnico y oportunidad.
6. Los términos técnicos generales en la estructuración de los proyectos que se requieran contratar cumplen con las políticas y procedimientos establecidos por la Vicepresidencia Técnica y la Agencia.
7. El plan de acción de la dependencia se desarrolla acorde con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia Técnica.
8. Los planes, programas y proyectos se adelantan acorde con las políticas institucionales, el plan de acción y los planes sectoriales.

EBS

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Se cumple con la asistencia a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad.

Perfil 2

1. Se cuenta oportunamente y con criterios de calidad con diseños y generación de los productos temáticos con componente espacial requeridos por las diferentes dependencias de la ANH.
2. Se elaboran las alinderaciones de los contratos E&P y TEAS que surgen de los procesos de adjudicación de áreas adelantados por la ANH.
3. Los productos generados en la gestión de cartografía de la ANH cuenta con criterios de oportunidad y calidad.
4. El Banco de Información Petrolera – BIP cuenta con planes, programas y proyectos formulados para su adecuado funcionamiento en procura de satisfacer las necesidades de clientes y partes interesadas.
5. La información técnica de exploración y producción de hidrocarburos existente es debidamente preservada, y su custodia garantiza su confidencialidad e integralidad.
6. El Banco de Información Petrolera, la Cintoteca y la Litoteca Nacional cumplen con los niveles de servicio establecidos.
7. Se cuenta con un manual integrado para la administración del Banco de Información Petrolera-BIP.
8. Se promociona el Banco de Información Petrolera a partir de estrategias que permiten cumplir con los objetivos de la Agencia y apoyar los potenciales inversionistas y operadoras en los temas relacionados con los servicios que presta el BIP cuando se le requiera.

PROMOCIÓN Y MERCADOS

Perfil 1

1. Se cuenta con políticas, procesos y procedimientos establecidos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
2. Se cuenta con orientación para la ejecución a los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia logrando el posicionamiento de la imagen de la entidad.
3. Los objetivos estratégicos de los planes de promoción y mercadeo están alineados con los objetivos de la Agencia.
4. Se cuenta con la asesoría en la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos de ronda que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
5. Se logra atraer la inversión en el sector hidrocarburífero del país y desarrollar mayor conocimiento de los inversionistas a partir de la inteligencia de mercado.
6. Se cuenta con planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia que logran el cumplimiento de los objetivos trazados por la Agencia.
7. Se cuenta con asesoría en la planeación, coordinación y ejecución de la logística de los eventos de promoción de la Agencia según los lineamientos establecidos en el plan de promoción y mercadeo.
8. Las actividades de convocatoria realizadas garantizar la participación a los eventos definidos en el plan de mercadeo y promoción de la Agencia.
9. Se cuenta con informes con la oportunidad y periodicidad exigidas sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia y su ejecución presupuestal.
10. El presupuesto del área de gestión y el plan de contratación se ejecuta acorde con lo establecido en los planes institucionales.
11. Se cuenta con manuales y protocolos de imagen corporativa y contenidos de la página Web y estos son aplicados, acordes con las políticas institucionales.
12. Los eventos de promoción en los que participa la Agencia se desarrollan bajo el cumplimiento de los

EJ

Jul

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

parámetros de imagen corporativa y protocolos establecidos en la entidad.

Perfil 2

1. Se cumplen los objetivos trazados por la Agencia en la implementación del Plan de Promoción y Mercadeo.
2. Se cumplen oportunamente las metas trazadas en los planes, programas y proyectos de la Agencia.
3. Se formulan políticas, procesos y procedimientos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
4. Se brinda asesoría para la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos de ronda que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
5. Se adelantan actividades necesarias para conocer 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.
6. Se cuenta con investigaciones y estudios que faciliten la identificación de posibles oportunidades de negocio para la Agencia.
7. Se cuenta con un sistema de información que soporte eficazmente las estrategias de investigación de mercados y atención a inversionistas.
8. El presupuesto del área de gestión y el plan de contratación se ejecuta acorde con lo establecido en los planes institucionales.
9. Se cuenta con informes con la oportunidad y periodicidad exigidas sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia y su ejecución presupuestal
10. Las actividades de promoción se desarrollan bajo el cumplimiento de los parámetros de imagen corporativa y protocolos establecidos en la entidad.

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. A partir de la formulación, coordinación, ejecución y monitoreo de políticas, procesos y procedimientos para la asignación de áreas de exploración y explotación de hidrocarburos y evaluación técnica hidrocarburos se cumple con los objetivos trazados por la Agencia.
2. Los conceptos emitidos sobre las propuestas de exploración y explotación de hidrocarburos, así como de evaluación técnica cumplen con lo establecido en la normatividad vigente, las políticas, directrices y parámetros dados por la Agencia.
3. Se cuenta con estudios e investigaciones que contribuyen a conocer las tendencias mundiales del sector de hidrocarburos y conocimiento de las mejores prácticas de la industria.
4. Los conceptos que soporten la elaboración del plan de acción y de contingencia relacionados con los programas, proyectos y gestiones del proceso de asignación de áreas cumplen con la normatividad vigente.
5. Se cuenta con un seguimiento oportuno del estado de las propuestas de asignación de áreas y las mismas cumplen con los requerimientos de la Agencia.
6. Los conceptos emitidos sobre las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones de los contratos de exploración y producción de hidrocarburos y de evaluación técnica y sobre los procesos de cambio de composición accionaria y transformación societaria de los contratistas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, se presentan conforme a los criterios establecidos por la Agencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. El seguimiento a los compromisos contractuales estipulados en los contratos y convenios de exploración y producción que se encuentren en el periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técni-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- ca asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
2. Se proyectan oportunamente las modificaciones de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica en periodo exploratorio.
 3. Se proyectan y trasladan oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los casos de incumplimiento de los compromisos contractuales en periodo exploratorio.
 4. Se proyectan y recomienda oportunamente las sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales en periodo exploratorio.
 5. Se cuenta con mecanismos y herramientas efectivas para hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de la actividad exploratoria del país en el marco de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los contratos de evaluación técnica.
 6. Se realiza análisis y se emiten de manera oportuna conceptos respecto de las solicitudes de los contratistas con relación a los cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción en período exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
 7. Se cuenta con un proceso efectivo de aprobación de las garantías establecidas para el cumplimiento de los compromisos de los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
 8. Se cuenta con propuestas de acciones encaminadas a brindar la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos, pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y en el periodo exploratorio y en los contratos de evaluación técnica.
 9. Se cuenta con trámites eficientes y eficaces para atender las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica, requeridas por el área competente
 10. Los informes sobre los avances realizados en los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio y de las gestiones realizadas por el área para el seguimiento a estos contratos se realizan bajo parámetros de eficiencia y eficacia.
 11. Se emiten conceptos oportunos y efectivos respecto de la delimitación de las áreas de exploración de acuerdo con las condiciones contractuales.
 12. Se proyecta oportunamente y con criterios de calidad la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos, pactados en los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio.
 13. Se emiten conceptos eficaces sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. El seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo de producción, suscritos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos se realiza bajo criterios de eficacia y efectividad.
2. Se brinda de manera oportuna conceptos sobre la delimitación de las áreas de evaluación y de producción de los nuevos campos de hidrocarburos descubiertos en el país.
3. La información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos permanece actualizada en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los contratos.
4. Se brindan conceptos oportunos respecto de las solicitudes de los contratistas en relación con los avisos de descubrimiento, programas de evaluación, planes de explotación o desarrollo, programas de trabajo de explotación, modificaciones de áreas de evaluación y/o explotación, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la ANH.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Se proyectar oportunamente pronunciamientos sobre las garantías correspondientes a la etapa de producción y fondos de abandono, presentados por el contratista, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas de los contratos y convenios de exploración y producción, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Se realiza control oportuno y efectivo sobre la información base para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
7. Se proyecta oportunamente la información de producción de hidrocarburos para efecto de la liquidación y cobro de los derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración.
8. Se proyectan oportunamente los conceptos sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

1. Se cuenta con un seguimiento oportuno y efectivo de las actividades relacionadas con la administración y el seguimiento a los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos, que se encuentran en periodo exploratorio y de producción en aspectos ambientales, sociales y de seguridad.
2. Se cuenta con seguimiento oportuno y efectivo de las obligaciones socio ambientales y de seguridad establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los proyectos directos de la ANH.
3. De manera oportuna se actualiza la información 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.
4. Se asegura y garantiza la ejecución de las actividades necesarias para el estudio de las solicitudes de los contratistas con respecto a suspensiones del contrato, restituciones de términos y prorrogas contractuales, entre otras, que se originen en situaciones relacionadas con aspectos socio ambientales y de seguridad de los contratos y convenios de exploración y producción.
5. Se adelantan de manera oportuna las acciones para brindar el apoyo requerido para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
6. Se proyectan de manera oportuna las propuestas de los términos y condiciones de los programas en beneficio de las comunidades que las empresas en el marco de la responsabilidad social deberán adelantar en las áreas de influencia de los contratos hidrocarburíferos.
7. Se cuenta con programas que benefician las comunidades en el marco de la responsabilidad social de los contratos hidrocarburíferos.
8. Se cuenta da respuesta efectiva a las consultas y solicitudes de asistencia técnica y se emiten conceptos a las diferentes dependencias de la Agencia en lo relativo a relaciones externas con comunidades, medio ambiente y seguridad.
9. Se cuenta con informes oportunos que dan constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales que deben adelantar las compañías operadoras de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos y de proyectos directos de la Agencia.
10. Se brinda apoyo oportuno para la implementación y seguimiento del modelo de desarrollo sostenible.

OPERACIONES Y RESERVAS

1. Los estudios, evaluaciones y análisis del comportamiento de las reservas y de la producción de hidrocarburos son estructurados y soportados técnica y económicamente.
2. las acciones, planes, programas y/o estrategias, Identificadas y recomendadas para promover la autosuficiencia de hidrocarburos, son estructurados y pueden ser implementados.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. La reglamentación y manejo de la información de reservas de hidrocarburos, así como las metodologías para la certificación de las mismas son estructuradas técnicamente, completas y adecuadas.
4. La valoración de las reservas de hidrocarburos cumple con las normas legales y reglamentarias vigentes
5. La revisión y análisis de los informes de auditoría de recursos y reservas de hidrocarburos presentados por los operadores son exhaustivos y permiten determinar si éstos cumplen con la reglamentación vigente.
6. La consolidación de la información de reservas de hidrocarburos y suministro de la información a las autoridades competentes es realizada con el detalle y oportunidad exigida en las normas vigentes.
7. Los criterios para el pago, en especie o dinero, de las regalías generadas por la explotación de hidrocarburos son estructurados técnica y económicamente, son efectivos y adecuados.
8. Los mecanismos y/o procedimientos identificados y presentados para la fiscalización de la producción de los hidrocarburos a nivel nacional cumple con los términos señalados por la Ley y las autoridades competentes, son estructurados técnicamente, son pertinentes y adecuados.
9. El conjunto de actividades y procedimientos identificados y presentadas para el seguimiento y control del cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con las operaciones de exploración y explotación de hidrocarburos es estructurado técnicamente, eficiente, efectivo, pertinentes y adecuado.
10. Se cuenta con información sobre las cantidades de gas de propiedad del Estado disponibles para la venta de conformidad con la reglamentación vigente.
11. El cálculo de los volúmenes de producción de petróleo de concesión que los explotadores deben vender para la refinación interna corresponde a las necesidades internas de este energético.
12. Los proyectos a ser programados, ejecutados y contratados por la dependencia son identificados y estructurados oportunamente y soportados técnica, legal y presupuestalmente.
13. Los documentos de selección elaborados y propuestos para la suscripción de contratos y/o convenios de la dependencia son completos y estructurados técnica y legalmente.
14. Los planes, programas y proyectos del sector hidrocarburos propuestos y elaborados son consistentes y pueden ser implementados para impulsar las actividades del subsector en coordinación con los planes y/o políticas sectoriales.
15. La participación y gestión adelantada para la ejecución del plan de acción de la dependencia permite el cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
16. La Participación y gestión adelantada para la actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo (PDA), permite el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
17. La participación y gestión adelantada en la implementación de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y superior respectivo, le permite a la entidad mejorar sus procesos y procedimientos de desempeño institucional.
18. La representación que asume de la Agencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos, que le hayan sido delegados o asignados, es responsable y demuestra compromiso con la entidad.
19. La Supervisión, de los contratos y/o convenios, a su cargo, es eficiente y efectiva.
20. La Coordinación y gestión de las actividades relacionadas con las funciones y/o tareas del cargo permiten el cumplimiento de objetivos de la dependencia.
21. Los documentos elaborados para atender los requerimientos de las autoridades competentes, para absolver consultas, para atender solicitudes de información y/o emitir conceptos técnicos son completos, estructurados técnicamente y de buena calidad de contenido.
22. Los proyectos de actos administrativos de la Agencia elaborados en ejercicio de las funciones del cargo son completos, estructurados técnica y legalmente viables para su implementación.
23. Todas las actividades y tareas realizadas en ejercicio de las funciones que le sean asignadas o delegadas

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

das por quien ejerza la supervisión directa del cargo, son realizadas con oportunidad, compromiso y eficiencia.

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. los mecanismos y/o procedimientos diseñados y presentados permiten un recaudo efectivo y una liquidación oportuna de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos.
2. Los procedimientos internos para la liquidación de los derechos económicos y/o participaciones de la ANH son eficientes.
3. 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 son estructuradas técnicamente.
4. Los precios base para la liquidación de regalías de hidrocarburos cumplen con la metodología establecida por la agencia.
5. La liquidación de las regalías y compensaciones por la explotación de hidrocarburos cumple con la normatividad vigente.
6. La liquidación de los derechos económicos y participaciones que por la explotación de hidrocarburos corresponden a la Agencia cumplen con el procedimiento interno.
7. Los análisis del comportamiento de los precios de los hidrocarburos son estructurados técnicamente.
8. Se calculan las retenciones de las sumas que por concepto de regalías y compensaciones correspondan a las entidades partícipes con destino al Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera, FAEP.
9. la proyección de ingresos del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías, así como cualquier otra información relacionada con este Sistema Presupuestal es coherente y estructurada técnicamente.
10. 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, es oportuno, permanente y permite generar alertas tempranas para prevenir y/o advertir a las autoridades competentes, sobre cualquier desbalance que se pudiera presentar y que afecte la ejecución del Sistema General de Regalías.
11. La Supervisión es eficiente y efectiva de los convenios y/o contratos, con los que cuenta la Agencia para el recaudo y/o comercialización de las regalías de hidrocarburos y, que se encuentren a su cargo.
12. Los proyectos a ser programados, ejecutados y contratados por la dependencia son identificados y estructurados oportunamente y soportados técnica, legal y presupuestalmente.
13. Los documentos de selección elaborados y propuestos para la suscripción de contratos y/o convenios de la dependencia son completos y estructurados técnica y legalmente.
14. Los planes, programas y proyectos del sector hidrocarburos propuestos y elaborados son consistentes e pueden ser implementados para impulsar las actividades del subsector en coordinación con los planes y/o políticas sectoriales.
15. El plan de acción de la dependencia diseñado y elaborado permite el cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
16. La Participación y gestión en la actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo (PDA), permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
17. La participación y gestión en la implementación de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y superior respectivo, le permiten a la entidad mejorar sus procesos y procedimientos de desempeño institucional.
18. La representación que asume de la Agencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos, que le hayan sido delegados o asignados, es responsable y demuestra compromiso con la entidad.

EFG

ANH

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

19. La Supervisión es eficiente y efectiva de los contratos y/o convenios, a su cargo, de la dependencia
20. La Coordinación y gestión de las actividades relacionadas con las funciones y/o tareas del cargo permiten el cumplimiento de objetivos de la dependencia.
21. Los documentos elaborados para atender los requerimientos de las autoridades competentes, para absolver consultas, para atender solicitudes de información y/o emitir conceptos técnicos son completos, estructurados técnicamente y de buena calidad de contenido.
22. Los proyectos de actos administrativos de la Agencia elaborados en ejercicio de las funciones del cargo son completos, estructurados técnica y legalmente y viables para su implementación.
23. Todas las actividades y tareas realizadas en ejercicio de las funciones que le sean asignadas o delegadas por quien ejerza la supervisión directa del cargo, son realizadas con oportunidad, compromiso y eficiencia.

ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

1. El Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano en la Agencia Nacional de Hidrocarburos se constituye en un elemento primordial en la cultura institucional.
2. La atención, seguimiento y control de las solicitudes de información, derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía y partes interesadas se realiza acorde con los tiempos y criterios de efectividad establecidos en la normatividad, procurar la satisfacción del cliente y partes interesadas.
3. Se cuenta con un sistema de información de la gestión del servicio al ciudadano, usuarios o partes interesadas que permite el seguimiento y control de su efectiva y oportuna respuesta.
4. Se generan comunicados o instructivos dirigidos a los ciudadanos donde se informa el procedimiento y documentación requerida para solicitar para uno de los trámites y servicios que presta la ANH, facilitando el acceso de los ciudadanos.
5. Los trámites y servicios de la Agencia son adecuados y de manera permanente se revisa su mejoramiento acorde con las políticas nacionales de racionalización de los mismos.
6. Se cuenta con un sistema de evaluación de la atención al ciudadano y de los niveles de satisfacción de los clientes y partes interesadas de la Agencia con el objeto de mejorar los procesos y diversificar los canales de atención.
7. Se cuenta con el Plan de Comunicaciones que atiende las directrices de la administración, las orientaciones del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano de demás políticas impartidas por el Gobierno Nacional.
8. Se adelantan programas de comunicación de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos procurando la comunicación efectiva y la unificación de criterios y/o conceptos entre todos los servidores públicos de la Agencia.
9. Se cuenta con estrategias orientadas al posicionamiento de la imagen institucional, la identificación del quehacer institucional y que procuran la recordación de la Agencia en el contexto nacional e internacional.
10. Se cuenta con manuales de imagen corporativa y se aplica en todos los documentos que se generen en la entidad.
11. Los productos editoriales de la agencia verifican el cumplimiento de la normatividad atinente a derechos de autor.
12. Los contenidos y diseños de la página Web y de la intranet de la Agencia, garantizan la coherencia comunicativa, la integralidad de la información, acorde con las políticas señaladas por la Presidencia de la Agencia.

EBS

CCW

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

PLANEACIÓN

Perfil 1

1. Los planes institucionales, programas y proyectos de inversión son desarrollados dentro de los parámetros establecidos por la Agencia y cumplen con las metas y expectativas de la entidad, ajustándose a la normatividad vigente.
2. La estrategia de la organización y los planes organizacionales son divulgados y comprendidos por todos los funcionarios.
3. El anteproyecto de presupuesto satisface las necesidades de la Agencia y cumple con la respectiva validación y aprobación acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Los proyectos de inversión son debidamente formulados acorde con la metodología existente.
5. El Plan de Acción de la entidad es técnicamente estructurado en los tiempos establecidos en la normatividad vigente y cuenta con mecanismos de seguimiento y control.
6. La Agencia cuenta con estudios e investigaciones sobre modelos y lógica de inversiones, así mismo con proyecciones macroeconómicas, modelos económicos y financieros en procura de cumplir con la misión institucional.
7. Se cuenta con el apoyo y orientación para la gestión integral de los recursos.
8. La Agencia cuenta con mecanismos de control y monitoreo de los planes, programas y proyectos a partir de indicadores, cuadros de mando integral, informes de gestión, entre otros.
9. Se brinda información, conceptos y apoyo sobre las políticas y directrices que enmarcan los planes, programas y proyectos de la ANH.
10. Las estadísticas y datos de la Agencia se mantienen actualizados y ordenados de acuerdo a las políticas diseñadas y son publicados oportunamente.
11. La Agencia participa activamente en la formulación, implementación, seguimiento y control del plan de desarrollo administrativo ante el Ministerio de Minas y Energía.
12. Los planes de mejoramiento institucionales y por proceso son implementados en procura del cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
13. Los planes de acción y el presupuesto son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
14. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
15. El proceso en el cual participa se incluye en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.

Perfil 2

1. La Agencia cuenta con el Sistema de Gestión y Control estructurado bajo las normas técnicas de gestión de reconocida validez a nivel nacional e internacional.
2. La Agencia cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad armonizado e integrado con el Modelo Estándar de Control Interno.
3. La política de calidad es entendida, comprendida e incorporada por todos los funcionarios de la Agencia.
4. El Sistema de Gestión y Control de manera permanente se actualiza y mejora a través de la implementación de herramientas informáticas que aseguran que la información que genera goce de confiabilidad, veracidad y oportunidad.
5. La Agencia cuenta con un sistema de administración de riesgos que incluye las etapas de identificación, valoración, tratamiento y control.
6. En la Agencia se evalúa el nivel de satisfacción de los clientes y partes interesadas para la toma de acciones de mejora del sistema.
7. La estrategia y de los planes institucionales en la Agencia Nacional de Hidrocarburos son conocidos y

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- entendidos por todos los funcionarios.
8. A partir los resultados de los indicadores se hace seguimiento a los planes, programas y proyectos y se toman acciones para la mejora.
 9. Las consultas y requerimientos de información sobre las políticas y mecanismos para el diseño, definición y dirección de los indicadores y sistemas de gestión de la Agencia son resueltos por el área de planeación.
 10. El Plan de Desarrollo Administrativo (PDA) se formula, ejecuta y controla en cumplimiento de los objetivos estratégicos y lineamientos sectoriales.
 11. Los planes de mejoramiento institucional, concertados con los organismos de control así como los planes de mejoramiento por proceso son acompañados en su formulación e implementación y seguimiento por el área de planeación.
 12. El presupuesto de la dependencia se ejecuta acorde con los lineamientos de la Alta Dirección.
 13. Los informes que le sean requeridos son preparados y presentados de manera oportuna y acorde con las especiaciones dadas.
 14. El desarrollo de los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional cuentan con la participación activa de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

Perfil 1

1. Manejo de información técnica de la industria petrolera
2. Manejo y coordinación de proyectos en la industria petrolera
3. Bases de datos y sistemas de información especializados para la industria petrolera
4. Contratación pública
5. Procesos técnicos y administrativos en exploración y producción de hidrocarburos
6. Política petrolera colombiana y estructura institucional
7. Contratación petrolera y políticas de confidencialidad de información
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
9. Conocimientos básicos de inglés

Perfil 2

1. Manejo de Software y Herramientas de Sistema de Información Geográfica
2. Conocimientos en preservación de información técnica
3. Manejo y gestión de información cartográfica
4. Conocimientos específicos en manejo de datos geográficos para la industria del petróleo
5. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
6. Conocimientos básicos de inglés

PROMOCIÓN Y MERCADOS

Perfil 1

1. Diseño, planeación, organización y ejecución de planes de mercadeo y comunicaciones
2. Conocimiento sobre pautas publicitarias en medios impresos, audiovisuales e interactivos.
3. Contratación Pública
4. Conocimiento y experiencia en planeación, organización y ejecución de eventos del sector

EFG

CH

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Protocolo y relaciones públicas
6. Imagen corporativa
7. Investigación de mercados
8. Regulación, contratación y control de los mercados de hidrocarburos
9. Conocimiento general de las tendencias del mercado global de hidrocarburos
10. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
11. Conocimientos básicos de inglés

Perfil 2

1. Diseño, planeación, organización y ejecución de planes de mercadeo y comunicaciones
2. Conocimiento sobre pautas publicitarias en medios impresos, audiovisuales e interactivos
3. Contratación Pública
4. Investigación de mercados
5. Imagen corporativa
6. Regulación, contratación y control de los mercados de hidrocarburos
7. Conocimiento general de las tendencias del mercado global de hidrocarburos
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
9. Conocimientos básicos de inglés

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. Conceptos básicos de Geología, Exploración e Ingeniería de Petróleos
2. Regulación del sector de hidrocarburos
3. Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos
4. Régimen de Regalías
5. Evaluación financiera de proyectos
6. Conocimientos sobre los contratos de exploración y producción de hidrocarburos y evaluación técnica
7. Conocimientos sobre la institucionalidad del sector de hidrocarburos
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Código de Petróleos
2. Ley de Regalías
3. Política Petrolera
4. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
5. Contratos E&P y Contratos E&T
6. Operaciones en campo
7. Normas Técnicas Internacionales
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Código de Petróleos
2. Ley de Regalías
3. Política Petrolera
4. Contratos E&P y Convenios de explotación
5. Conocimiento general en el desarrollo de las operaciones de producción
6. Manejo y análisis de datos

RESOLUCIÓN No. **258** **DE 13 JUL. 2012**

"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. Normas Técnicas internacionales
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

1. Conocimiento de la estructura del Estado
2. Normatividad Ambiental
3. Política Ambiental
4. Legislación de grupos étnicos
5. Planes de manejo ambiental
6. Seguridad industrial y salud ocupacional
7. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

RESERVAS Y OPERACIONES

1. Planeamiento y análisis del comportamiento del sector Hidrocarburos
2. Análisis de abastecimiento de hidrocarburos
3. Conocimientos de la normatividad técnica aplicable a las actividades de exploración y producción de hidrocarburos.
4. Legislación y Regulación del sector
5. Política petrolera y de gas
6. Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos
7. Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público
8. Contratación Pública
9. Supervisión y control de las actividades de hidrocarburos
10. Análisis de información técnica relacionada con las actividades de exploración, explotación y estimación de reservas de hidrocarburos
11. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
12. Conocimientos básicos de inglés

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Legislación y Regulación del sector hidrocarburos
2. Macroeconomía - Finanzas
3. Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos
4. Sistema General de Regalías.
5. Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público
6. Precios Internacionales de petróleo y de gas
7. Administración de recursos monetarios
8. Conocimientos en procesos de recaudo, liquidación y giro de recursos
9. Regulación económica del sector Energético
10. Comercialización de energéticos.
11. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
12. Conocimientos básicos de inglés

ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

1. Conocimiento del Código Contencioso Administrativo
2. Conocimientos Código Único Disciplinario y Ley Anti-trámites
3. Conocimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
4. Conocimiento de la estructura del Estado

EFG

SM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Comunicaciones internas y externas
6. Manejo de medios
7. Gerencia de Proyectos
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
9. Gestión documental
10. Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Outlook)
11. Capacidad de escucha y buena redacción y comunicación verbal y escrita
13. Conocimientos básicos de inglés

PLANEACIÓN

Perfil 1

1. Administración Pública
2. Métodos y modelos de Planeación
3. Formulación de proyectos
4. Presupuesto Público
5. Conocimientos de modelos económicos y financieros
6. Conocimiento del sector minero energético
7. Conocimiento avanzado en herramientas ofimáticas

Perfil 2

1. Administración Pública
2. Normas técnicas de calidad y gestión
3. Métodos y modelos de planeación
4. Formulación de proyectos
5. Presupuesto Público
6. Sistema de Gestión y Control
7. Modelo Estándar de Control Interno- MECI
8. Conocimiento del sector minero energético
9. Conocimiento avanzado en herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA</p> <p>Perfil 1</p> <p>Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleos, Química, de Minas, de Sistemas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Equivalencias</p> <p>Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.</p>

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Perfil 2

Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Civil, de Sistemas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

PROMOCIÓN Y MERCADOS

Economía, Economía Internacional, Economía y negocios internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ciencias Políticas y Sociales o Derecho, Relaciones internacionales, Comercio Internacional, Administración de negocios internacionales, Mercadeo, Finanzas y Comercio Internacional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

Título profesional en Geología o Ingenierías de Petróleos, Geológica, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ciencias Políticas y Sociales o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Título profesional en Geología, Geociencias o Ingenierías de Petróleos, Civil, Geológica, Química Eléctrica o de Minas.

**RESOLUCIÓN No. 258 DE
13 JUL. 2012**

"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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN</p> <p>Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Geológica, Eléctrica o en Geología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>Título profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, de Petróleos, Forestal, Industrial, de Minas y Metalúrgica, Administrativa, Química o Geológica, Ecología, Biología, Geología, Geociencias, Biología Aplicada, Geografía, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Psicología, Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Ciencias Políticas y Sociales, Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>OPERACIONES Y RESERVAS</p> <p>Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería química, Administración, Contaduría pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho.</p>	
--	--

EFG

SL

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS</p> <p>Título profesional en Ingeniería de petróleos, ingeniería eléctrica, ingeniería electricista, ingeniería civil, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, Ingeniería Química, Contaduría pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES</p> <p>Título profesional en Ciencias Políticas y Sociales, politología, Derecho, Economía, Economía Internacional, Antropología, Psicología, Sociología, Administración de Empresas, Pública, de Negocios, Comunicación Social, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>PLANEACIÓN</p> <p>Perfil 1</p> <p>Título Profesional en Ingenierías de Petróleos, Civil, de Sistemas, Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Procesos, Geología, Economía, Economía Internacional, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración y Finanzas o Finanzas, Administración de Negocios Internacionales,</p>	
---	--

88

289

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Contaduría Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Perfil 2

Título Profesional en Ingenierías de Sistemas, Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de procesos, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios o Administración Industrial.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el idioma español o inglés ejerciendo actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.

[Firma]

[Firma]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los aspectos logísticos de las reuniones que deba organizar la alta dirección.
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.
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.
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.
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.
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.
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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar y apoyar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y en el Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos y los requisitos del cliente y partes interesadas.
2. Apoyar y acompañar la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.
3. Definir las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento por procesos con el fin de subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
4. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reuniones que organiza la alta dirección cuentan con la adecuada coordinación de los aspectos logísticos necesarios para su eficaz desarrollo.
2. La atención al público, personal o telefónicamente en el idioma español o inglés que requiera orientación y suministro de información de la alta dirección se lleva a cabo bajo parámetros de eficacia y acorde con los lineamientos dados desde la alta dirección.
3. La recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la agencia se realizan acorde con las políticas y directrices dadas desde el sistema de gestión documental de la entidad.
4. Los registros de carácter técnico, administrativo, directorios, entre otros de la alta dirección que le sean asignados se llevan y mantienen actualizados permanentemente en el idioma español o inglés acorde con los lineamientos dados de la alta dirección.
5. La agenda en el idioma español o inglés, permanece actualizada de acuerdo con las prioridades de la

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- alta dirección y se informa oportunamente al presidente de los compromisos que deba atender.
6. Los documentos en el idioma español o inglés que deban elaborarse en procesadores de texto, hojas de cálculo o presentaciones que requiera la alta dirección para el cumplimiento de su agenda de trabajo cumple con parámetros de calidad y eficacia.
 7. Los funcionarios de la Agencia participan activamente en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional. Así mismo en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión y control y plan de desarrollo administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dominio del idioma inglés.
2. Manejo de los programas informáticos Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares) e Internet Explorer.
3. Sistema de Gestión Documental institucional
4. Técnicas de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional reconocida por el Ministerio de Educación en áreas relacionadas con las funciones del cargo o Dos (2) años de educación superior en Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas o Pública, Economía, Economía Internacional, Contaduría Pública o Derecho.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si acredita Título de formación técnica profesional, o Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral, si acredita aprobación de dos (2) años de educación superior. Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y asistencia técnica ejerciendo actividades de apoyo y complementarias a las tareas

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

propias del nivel superior que le sean asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los aspectos logísticos de las reuniones que deba organizar la alta dirección.
2. Recibir y atender al público, personal o telefónicamente 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.
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.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios, entre otros de la alta dirección que le sean asignados.
5. Coordinar la agenda del Presidente, informándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender procurando el correcto cumplimiento y atención de la misma.
6. Elaborar los documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones que requiera la presidencia para el cumplimiento de su agenda de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar y apoyar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y en el Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos y los requisitos del cliente y partes interesadas.
2. Apoyar y acompañar la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.
3. Definir las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento por procesos con el fin de subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
4. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reuniones que organiza la alta dirección cuentan con la adecuada coordinación de los aspectos logísticos necesarios para su eficaz desarrollo.
2. La atención al público, personal o telefónica que requiera orientación y suministro de información de la alta dirección se lleva a cabo bajo parámetros de eficacia y acorde con los lineamientos dados desde la alta dirección.
3. La recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la agencia se realizan acorde con las políticas y directrices dadas desde el sistema de gestión documental de la entidad.
4. Los registros de carácter técnico, administrativo, directorios, entre otros de la alta dirección que le sean asignados se llevan y mantienen actualizados permanentemente acorde con los lineamientos dados de la alta dirección.
5. La agenda permanece actualizada de acuerdo con las prioridades de la alta dirección y se informa

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

oportunamente al presidente de los compromisos que deba atender.

6. Los documentos que deban elaborarse en procesadores de texto, hojas de cálculo o presentaciones que requiera la alta dirección para el cumplimiento de su agenda de trabajo cumple con parámetros de calidad y eficacia.
7. Los funcionarios de la Agencia participan activamente en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional. Así mismo en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión y control y plan de desarrollo administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de los programas informáticos Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares) e Internet Explorer
2. Sistema de Gestión Documental institucional
3. Técnicas de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional reconocida por el Ministerio de Educación en áreas relacionadas con las funciones del cargo o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas o Pública, Economía, Economía Internacional, Contaduría Pública o Derecho.	<p>Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	5
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

[Firma]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el soporte administrativo necesario 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.
2. Participar en la distribución de documentación y atención de los requerimientos que lleguen a la dependencia con el fin de garantizar su respuesta ágil y entrega de forma oportuna.
3. Trasladar las personas, bienes o documentos que se le solicite, siguiendo las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
4. Conducir el vehículo asignado siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba de su superior inmediato.
5. Llevar y diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de conformidad con las instrucciones recibidas desde el área encargada.
6. Coordinar con el área encargada las labores de aseo y la revisión técnica periódica de los diferentes sistemas del vehículo asignado y solicitar las revisiones y reparaciones que en su concepto se deban efectuar al vehículo en centros especializados para garantizar la seguridad de quienes se movilicen en el vehículo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar y apoyar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y en el Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos y los requisitos del cliente y partes interesadas.
2. Apoyar y acompañar la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.
3. Definir las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento por procesos con el fin de subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
4. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de traslado de las personas, bienes o documentos que brinda cumple con criterios de calidad y con las directrices dadas por su superior inmediato.
2. Presta el servicio de traslado de las personas, bienes o documentos siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba de su superior inmediato.
3. Las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo se llevan y diligencian de conformidad con las instrucciones recibidas desde el área encargada.
4. El vehículo asignado cumple con características de aseo y mantenimiento preventivo acorde con lo establecido por el área encargada.
5. Los funcionarios de la Agencia participan activamente en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional. Así mismo en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión y control y plan de desarrollo administrativo.

868

2012

RESOLUCIÓN No. **258** DE **13 JUL. 2012**

"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 O ESENCIALES

1. Normas de tránsito vigentes
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral, si acredita diploma de bachiller.</p> <p>Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.</p>

PLANTA GLOBAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicepresidente de Agencia
Código:	E2
Grado:	6
No. de cargos:	5
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

Direccionar, Orientar, Aprobar y Garantizar el aprovechamiento óptimo y sostenible de los recursos hidrocarburíferos del país mediante la formulación y administración integral de los planes y proyectos de inversión para la generación de nuevo conocimiento geológico de las cuencas del subsuelo colombiano, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

Definir los mecanismos y parámetros para la promoción, negociación y asignación de áreas para la exploración y producción, de evaluación técnica de hidrocarburos y especiales, en procura que los programas exploratorios, inversiones, derechos económicos, y demás conceptos que sean objeto de evaluación o negociación, sean los más adecuados para la Agencia.

RESOLUCIÓN No.
258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

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

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

Orientar y coordinar el desarrollo de planes, programas, políticas, procedimientos y mecanismos que ayuden a administrar la información de 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.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Apoyar las funciones de planeación, dirección, coordinación y control de la Agencia, administrar los recursos humanos, financieros y físicos de la Agencia y garantizar la provisión de bienes y servicios, así como propender por la administración, custodia y actualización de la documentación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

1. Formular y estructurar opciones y oportunidades de exploración y explotación del subsuelo colombiano.
2. 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
3. Establecer los términos técnicos generales para la estructuración de los proyectos que se requieran contratar.
4. Supervisar de manera integral los proyectos de inversión, tendientes a evaluar y actualizar el potencial hidrocarburífero del país.
5. Emitir conceptos técnicos requeridos por 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.
6. Generar y administrar de manera integral el mapa de tierras.
7. Formular las directrices y las estrategias para administrar y promocionar la Información Técnica, con miras a cumplir con los objetivos de la Agencia.
8. Adoptar periódicamente la lista de precios para la venta de los servicios de información técnica.
9. Coordinar la transferencia del Banco de Información Petrolera al Servicio Geológico Colombiano y definir el nuevo modelo de la gestión de la información generada del conocimiento geológico y administrarlo, velando por su mejoramiento continuo.
10. Actualizar el Manual de Suministro de Información Técnica y Geológica.
11. 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.
12. Recomendar los programas exploratorios y las áreas de interés para ser promocionadas por la Agencia con miras a cumplir con los objetivos propuestos por la entidad.
13. Proponer a la Agencia los estudios e investigaciones en las áreas de geología y geofísica que permitan generar nuevo conocimiento de las cuencas sedimentarias de Colombia para despertar interés desde

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 punto de vista exploratorio y de inversión.
14. Posicionar 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 requieren cumpliendo con las directrices de la Agencia.
 15. Liderar el óptimo funcionamiento de la información técnica para su aprovechamiento en la generación del nuevo conocimiento hidrocarburífero.
 16. Adoptar las políticas gubernamentales en materia de hidrocarburos y planes sectoriales en el cumplimiento de los respectivos objetivos.
 17. Garantizar los recursos para los planes, programas y proyectos asignados a la Vicepresidencia asegurando que sean suficientes para que sean llevados a cabo según lo planeado.
 18. Determinar e identificar los proyectos de inversión, tendientes a evaluar y actualizar el potencial hidrocarburífero del país.
 19. Garantizar el soporte técnico en la elaboración de rondas técnicas y de negocios para promover la exploración en áreas específicas del territorio colombiano.
 20. Garantizar la disponibilidad de la información y los conceptos técnicos requeridos por las demás Vicepresidencia de la Agencia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos.
 21. Establecer las directrices y procedimientos para los términos técnicos generales en la estructuración de los proyectos que se requieran contratar.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. Formular, coordinar y ejecutar las políticas, procesos u procedimientos de negociación y asignación de áreas para contratos de exploración y producción, de evaluación técnica de hidrocarburos y especiales, para cumplir los objetivos trazados por la Agencia.
2. Recomendar a la Presidencia la asignación de áreas de acuerdo con los procesos establecidos para este fin.
3. Coordinar con las autoridades competentes todos los aspectos relacionados con las áreas que se ofrecerán en los procesos de asignación.
4. Dirigir, asesorar y coordinar el proceso de evaluación y negociación de las propuestas presentadas para la asignación de áreas destinadas a actividades de exploración y producción de hidrocarburos, conforme a los criterios establecidos por la ANH y el reglamento respectivo.
5. Asesorar y conceptualizar en el proceso de evaluación de solicitudes de cesión de contratos en coordinación con las áreas que intervienen en las evaluaciones.
6. Dirigir y coordinar el trámite de revisión de los procesos de cambio de composición accionaria y transformación societaria de los contratistas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, conforme a los criterios establecidos por la Agencia.
7. Conceptuar y presentar las propuestas de cambios o ajustes al proceso de asignación de áreas para el desarrollo de actividades de exploración y producción de hidrocarburos.
8. Diseñar, recomendar e implementar las estrategias de promoción nacional e internacional de la explotación y explotación de hidrocarburos.
9. Identificar las necesidades de promoción de áreas en coordinación con las demás áreas misionales de la Agencia.
10. Diseñar, evaluar y promover la inversión en las actividades de exploración y explotación de acuerdo con las mejores prácticas internacionales.
11. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a conocer las tendencias mundiales del sector hidrocarburos, conocimiento de las mejores prácticas de la industria, así como identificar inversionistas en los mercados potenciales internos y externos.
12. Diseñar, formular e implementar el plan de promoción y mercadeo de la Agencia con miras

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- a cumplir con los objetivos planteados por la entidad.
13. Establecer y ejecutar procesos de comunicación con los inversionistas potenciales y otros interesados del sector, para facilitar los procesos de inversión.
 14. Aprobar los informes sobre la gestión desarrollada en la ejecución de los planes de promoción y mercadeo de la Agencia.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

1. Supervisar 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Suscribir los convenios interinstitucionales para la implementación del modelo de desarrollo sostenible para el sector hidrocarburos.
6. Implementar las acciones necesarias que permitan el adecuado fortalecimiento institucional de las entidades que ejercen como autoridad nacional en materia socio ambiental.
7. Apoyar en la gestión de los proyectos directos de la ANH, en los aspectos de carácter social y ambiental.
8. Recomendar la imposición de multas por incumplimiento de las obligaciones contractuales en los períodos de exploración y producción e informar al área encargada del cobro.
9. Suministrar la información requerida por las áreas competentes para llevar a cabo la negociación y liquidación y cobro de los derechos económicos establecidos en los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la ANH.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

1. Diseñar los procesos de Fiscalización, Regalías y Participaciones.
2. Vigilar el cumplimiento de la normativa técnica de exploración y explotación de hidrocarburos.
3. Proponer a la Presidencia la reglamentación y manejo de la información de reservas de hidrocarburos.
4. Realizar el recaudo y liquidación de las regalías y compensaciones monetarias a favor de la Nación por la explotación de hidrocarburos, así como ordenar su transferencia según se establece en el Sistema general de Regalías.
5. Realizar las actividades necesarias para la comercialización de los volúmenes de producción de hidrocarburos que correspondan al Estado dentro de todas las modalidades de contrato.
6. Adelantar las gestiones necesarias para la fijación de los volúmenes de producción de petróleo de concesión que los explotadores deben vender para la refinación interna.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el análisis de abastecimiento interno.
8. 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.
9. Proponer a la Presidencia 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.

EFG

ANH

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. 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.
11. Fijar el Precios de exportación de Petróleo crudo, para efectos fiscales y/o cambiarios.
12. 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.
13. Dirigir y coordinar lo relacionado con las liquidaciones por concepto del canon superficiario correspondiente a los contratos de concesión.
14. Suministrar la proyección de ingresos para la elaboración del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías, así como cualquier otra información relacionada con este Sistema Presupuestal.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Asistir a la Presidencia en el ejercicio de las funciones de dirección, coordinación y control de la Agencia y seguimiento en los asuntos que le asigne.
2. Asesorar y dirigir las acciones necesarias para el desarrollo de la planeación estratégica de la Agencia, sus indicadores y sus sistemas de gestión.
3. Implementar las políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de administración de la gestión del talento humano, gestión documental, recursos físicos y financieros.
4. Recomendar y asesor al Presidente en la definición de la política financiera y dirigir y controlar su adecuada aplicación, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Ejercer la administración del sistema de 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.
6. Ejercer la primera instancia en los procesos de control interno disciplinario.
7. Asistir al Presidente en el trámite y solución de los asuntos de su competencia, en lo relacionado con el área de comunicaciones y atención al ciudadano.
8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia, en lo referente a las disposiciones legales y reglamentos administrativos y financieros.
9. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto, el plan anual mensualizado de caja y el estado de los recursos financieros e implementar un adecuado sistema de gestión y control presupuestal acorde con las políticas y normatividad vigente.
10. Orientar la planificación, operación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y Control y del plan de desarrollo administrativo, en conjunto con el responsable de los procesos de aseguramiento y calidad.
11. Efectuar el seguimiento y control al cumplimiento de las prioridades o asuntos de especial importancia que determine el Presidente a las distintas dependencias y servidores públicos de la Agencia.
12. Dirigir la gestión para la estructuración, el desarrollo, seguimiento, evaluación y actualización de los planes a mediano y largo plazo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, acorde con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, del plan Estratégico Sectorial y del Plan de Desarrollo Administrativo.
13. Dirigir la recopilación, consolidación y análisis de la información sobre los compromisos de exploración, producción y manejo de reservas de hidrocarburos para generar propuestas de políticas y estrategias que propendan por el abastecimiento de la demanda energética de hidrocarburos.
14. Dirigir y coordinar la planificación y el seguimiento de la gestión integral de los recursos.
15. Dirigir la formulación de las políticas a partir de estudios económicos y estadísticos relacionados con las funciones de la Agencia y con el desarrollo del sector de hidrocarburos.
16. Recomendar al Presidente las medidas encaminadas al adecuado abastecimiento de la demanda na-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

cional de hidrocarburos, derivados y productos y apoyar en la formulación de la política de hidrocarburos y sus derivados en el país.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Dirigir, controlar y orientar los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
2. Formular el presupuesto del área de acuerdo con los lineamientos institucionales y gestionar su ejecución.
3. Planear, ejecutar y desarrollar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieren en el área de su competencia.
4. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
5. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos, en representación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
6. Dirigir estudios e investigaciones y estructurar los proyectos relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
7. Dirigir las labores de seguimiento e interventoría a la ejecución de los proyectos y/o contratos para asegurarse de que cumplen con los objetivos y metas trazados en los mismos y por la Agencia.
8. Orientar la preparación y presentación de los informes que le sean requeridos.
9. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
10. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
11. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Apoyar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

1. La formulación y estructuración de opciones y oportunidades de exploración y explotación del subsuelo colombiano se realiza de acuerdo con la misión de la Agencia.
2. Los programas exploratorios y las áreas de interés son reconocidas en el marco de los objetivos de la agencia.
3. Los estudios e investigaciones que se proponen en las áreas de geología y geofísica generan nuevo conocimiento en las cuencas sedimentarias de Colombia.
4. La información técnica es aprovechada en la generación de nuevo conocimiento.
5. Las políticas gubernamentales son adoptadas en los objetivos del área.

EFG

CON

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. El presupuesto del área es entregado oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.
7. Los proyectos de inversión de la dependencia, son supervisados integralmente de acuerdo con los lineamientos establecidos para llevar a cabo la evaluación y actualización del potencial hidrocarburífero del país.
8. El presupuesto de inversión aprobado esta acorde con los planes, programas y proyectos y las políticas estipuladas por el gobierno nacional.
9. Las rondas competitivas son estructuradas con la precisión técnica requerida para cumpliendo con los objetivos trazados por la Agencia.
10. Los conceptos técnicos son emitidos de acuerdo con los requerimientos de la Vicepresidencia que los solicita en los temas relacionado con asignación de áreas, seguimiento a la exploración, seguimiento a la producción, fiscalización de áreas y las demás que requiera la entidad.
11. La estructuración de proyectos cuentan con los términos técnicos generales y se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos para cumplir con la misión de la Agencia.
12. El plan de acción de la dependencia cumple con los lineamientos establecidos por la Agencia.
13. El área participa activamente en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREA

1. Las estrategias de promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de hidrocarburos son diseñadas e implementadas de acuerdo con las metas establecidas por la Agencia y el Gobierno Nacional.
2. La promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de hidrocarburos recopilan las mejores prácticas internacionales logrando los objetivos de la entidad y la efectividad esperada.
3. Los instrumentos diseñados responden a las necesidades de promoción y divulgación identificadas.
4. El Plan de promoción y mercadeo de la Agencia responden a los objetivos y lineamientos de la entidad.
5. La asesoría y seguimiento a la relación con los inversionistas potenciales y otros interesados apoya y facilita el proceso de inversión.
6. Los informes aprobados sobre la gestión desarrollada en la ejecución de los planes de promoción y mercadeo de la Agencia cumplen con las metas propuestas por la entidad para cumplir con los objetivos de la misma.
7. El desarrollo de los procesos de negociación y asignación de áreas para contratos de exploración y producción y de evaluación técnica responden a los objetivos y lineamientos de la Agencia.
8. El manejo social y ambiental de los bloques que van a ser ofertados se define y ejecuta en conjunto con las autoridades competentes.
9. La Presidencia es asistida eficiente y oportunamente en los procesos de asignación de áreas que se llevan a cabo.
10. El plan de acción de la dependencia cumple con los lineamientos establecidos por la Agencia.
11. El mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral incluye la participación de las diferentes dependencias de la Agencia.
12. La propuesta de presupuesto del área es entregada oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.
13. Las reuniones, consejos, juntas o comités que realiza o a los que invitan a la Agencia cuentan con los conceptos requeridos.
14. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

1. Las obligaciones de los contratos y convenios de exploración y producción, son supervisados a cabal-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- dad cumpliendo con los objetivos de la Agencia y la normativa vigente.
2. La Presidencia es asistida eficiente y oportunamente en la definición de las solicitudes de los contratistas relacionadas con las modificaciones a los programas de trabajos, prórrogas, plazos, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción y de evaluación técnica.
 3. Los términos y condiciones de responsabilidad social a los cuales están sujetas las compañías contratistas son preparados por la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos, de tal manera que las compañías adelanten programas en beneficio de las comunidades ubicadas en las áreas de influencia de los contratos.
 4. El cumplimiento de los compromisos contractuales de carácter ambiental y social es vigilado por la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos para que las compañías cumplan con dichas obligaciones.
 5. Los informes entregados sobre el seguimiento de los contratos de exploración y producción cumplen con las necesidades de la Agencia, entidades regulatorias y la normatividad vigente.
 6. El plan de acción de la dependencia cumple con los lineamientos establecidos por la Agencia.
 7. El mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral involucra la participación de las diferentes dependencias de la Agencia.
 8. La propuesta de presupuesto del área es entregada oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.
 9. Las reuniones, consejos, juntas o comités que realiza o a los que invitan a la Agencia cuentan con la participación y con los conceptos requeridos.
 10. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

1. Los procesos de Fiscalización, Regalías y Participaciones son diseñados, implementados y ajustados periódicamente por la Vicepresidencia de Fiscalización.
2. Los procesos responden a la normatividad técnica de exploración y explotación de hidrocarburos.
3. La Presidencia recibe de manera eficiente y oportunamente las propuestas sobre reglamentación y manejo de la información de reservas de hidrocarburos.
4. Las actividades de recaudo, liquidación de las regalías y compensaciones monetarias que le correspondan a la Nación por la explotación de hidrocarburos son realizadas dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable.
5. Los volúmenes de producción de hidrocarburos que correspondan al Estado dentro de los contratos de exploración y explotación son comercializados de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Los volúmenes de producción de petróleo de concesión que los explotadores deben vender para la refinación interna son fijados de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. La Presidencia recibe de manera eficiente y oportunamente las propuestas para el cálculo del precio de los hidrocarburos para efectos de liquidación de regalías, de derechos económicos y de participaciones en la producción.
8. La Presidencia recibe de manera oportuna y con sustento técnico de la Vicepresidencia de Operaciones la propuesta del precio al cual se debe vender el petróleo crudo de concesión destinado a la refinación interna y del gas natural que se utilice efectivamente como materia prima en procesos industriales petroquímicos.
9. La Presidencia recibe de manera oportuna y con sustento técnico de la Vicepresidencia de Operaciones la propuesta del precio de exportación de Petróleo crudo, para efectos fiscales y/o cambiarios.
10. La Supervisión de 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, es oportuna.

EKA

JM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

11. Las liquidaciones por concepto del canon superficiario correspondiente a los contratos de concesión están conformes a la normatividad aplicable.
12. El Suministro de la proyección de ingresos para la elaboración del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías, así como cualquier otra información relacionada con este Sistema Presupuestal es oportuna.
13. El plan de acción de la dependencia cumple con los lineamientos establecidos por la Agencia.
14. El mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral incluye la participación de las diferentes dependencias de la Agencia.
15. La propuesta de presupuesto del área es entregada oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.
16. Las reuniones, consejos, juntas o comités que realiza o a los que invitan a la Agencia cuentan con participación de la agencia y con los conceptos requeridos.
17. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. La Presidencia es asistida eficiente y oportunamente en el ejercicio de las funciones de dirección, coordinación y control de la Agencia y hace el seguimiento a los asuntos asignados.
2. La planeación estratégica de la Agencia, sus indicadores y sus sistemas de gestión, son desarrollados bajo lineamientos consensuados del equipo directivo acordes con la misión y visión de la entidad.
3. Las políticas y planes generales en materia de administración del talento humano, gestión documental y de los recursos físicos y financieros responden a las necesidades de la Agencia y se formulan con base en las mejores prácticas en cada una de las materias.
4. La primera instancia en procesos de control interno disciplinario es ejercida en los casos requeridos con la oportunidad establecida por la ley.
5. La Presidencia es asistida eficientemente en el trámite y solución de asuntos que son competencia de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, en el manejo de sus comunicaciones y atención al ciudadano.
6. Los servicios e información requeridos a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera referente a las disposiciones legales y reglamentos administrativos y financieros son provistos a las distintas dependencias cumpliendo los parámetros de calidad y oportunidad acordados.
7. El anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja responden a las necesidades de la Agencia y cumple con los parámetros de calidad y oportunidad para el mismo.
8. Los informes establecidos en la ley y los que sean requeridos por diferentes entidades son presentados de manera oportuna y con la calidad y veracidad correspondiente.
9. La Vicepresidencia Administrativa y Financiera en conjunto con el responsable de los procesos de aseguramiento y calidad realizan las actividades necesarias para la planificación, operación y mejora del Sistema de Gestión y Control.
10. El Presidente es representado por el Vicepresidente Administrativo y Financiero en los asuntos que éste le delegue y ejecuta las misiones o encargos que aquél determine de acuerdo con los lineamientos y parámetros que se determinen.
11. El seguimiento y control al cumplimiento de las prioridades o asuntos de especial importancia que determine el Presidente es realizado de manera rigurosa y dentro de los tiempos establecidos.
12. El plan de acción de la dependencia cumple con los lineamientos establecidos por la Agencia.
13. El mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral incluye la participación de las diferentes dependencias de la Agencia.
14. La propuesta de presupuesto del área es entregada oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

15. Las reuniones, consejos, juntas o comités que realiza o a los que invitan a la Agencia cuentan con los conceptos requeridos.
16. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

1. Conocimientos técnicos de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.
2. Conocimientos en geología regional.
3. Metodologías de exploración de hidrocarburos.
4. Conocimientos en administración y promoción de información.
5. Planeación Estratégica
6. Gestión y estructuración de proyectos.
7. Gestión de la contratación pública.
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
9. Tendencias del mercado global de hidrocarburos.
10. Política Petrolera.
11. Legislación y regulación de Hidrocarburos.
12. Dominio del idioma inglés.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. Conocimientos básicos sobre metodologías de planeación, organización y ejecución de eventos
2. Metodologías de mercadeo estratégico
3. Políticas públicas en contratación pública
4. Conocimientos de exploración y producción en la industria de hidrocarburos
5. Metodologías de evaluación financiera
6. Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleos
7. Política Petrolera
8. Régimen de regalías
9. Conocimientos sobre los contratos de exploración y producción de hidrocarburos y evaluación técnica
10. Regulación de Hidrocarburos
11. Conceptos básicos en legislación ambiental y de comunidades y grupos étnicos aplicada a la explora-ción y explotación de hidrocarburos
12. Conocimientos sobre la institucionalidad del sector de hidrocarburos
13. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
14. Dominio del Idioma Inglés

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

1. Legislación y regulación de Hidrocarburos
2. Política Petrolera
3. Contrato petrolero
4. Operaciones en campo
5. Normatividad ambiental, social y de seguridad y salud ocupacional
6. Normas Técnicas Internacionales sobre hidrocarburos
7. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
8. Tendencias del mercado global de hidrocarburos

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

1. Conocimientos técnicos de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos
2. Planeamiento y análisis de variables que afecten el comportamiento del sector Hidrocarburos
3. Gestión y estructuración de proyectos de Inversión
4. Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público
5. Contratación pública
6. Contratación de Exploración y Explotación de hidrocarburos
7. Supervisión y control de proyectos de inversión
8. Conocimiento en Política Petrolera nacional
9. Legislación y regulación de Hidrocarburos
10. Conocimiento del Sistema General de Regalías
11. Conocimientos del Sistema de Gestión de Control y Desarrollo Administrativo
12. Conocimientos básicos de inglés

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Políticas públicas en administración de personal
2. Normas sobre administración de personal
3. Políticas públicas en administración de recursos financieros
4. Normas sobre administración de recursos financieros
5. Políticas públicas en administración documental
6. Normas sobre administración y manejo de bienes del Estado
7. Estrategia organizacional
8. Planeación estratégica
9. Conocimientos básicos en gestión de proyectos
10. Sistemas de gestión
11. Comunicaciones internas
12. Servicio al cliente
13. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
14. Tendencias del mercado global de hidrocarburos
15. Política Petrolera
16. Legislación y regulación de Hidrocarburos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>VICEPRESIDENCIA TÉCNICA</p> <p>Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas y Metalúrgica, Geología, Geociencias.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (76) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de maestría, o</p> <p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.</p>

EJG

OM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

Título profesional en Relaciones Internacionales, Administración de empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Negocios, Mercadeo, Mercadeo Nacional e Internacional, Mercadeo y Publicidad, Economía y Negocios Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Finanzas y comercio Internacional, Economía, Derecho, Geología, Geografía, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas y Metalúrgica.

Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Geología, Geociencias, Abogado, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Geología, Geociencias, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o Derecho.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Economía, Economía Internacional, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Comercio Internacional, Administración Pública, Administración Industrial, Administración, Administración de Negocios, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Derecho.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	G1
Grado:	7
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Asesorar en la interpretación y la aplicación de las normas legales vigentes de competencia en la Agencia, apoyando al Gerente Jurídico, así como efectuar una adecuada defensa de los intereses de la Agencia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Adelantar las acciones tendientes a establecer la efectividad del sistema de control interno y la calidad del

[Firma]

[Firma]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

desempeño de las responsabilidades asignadas; aconsejar y asesorar la alta dirección en el mejoramiento del modelo de gestión y control; fomentar la cultura del autocontrol en la organización y coordinar las relaciones con órganos de control externo.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Asesorar, liderar y dirigir 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Asesorar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en los aspectos jurídicos de índole administrativo y misional que le competen, de manera integral y eficiente, con miras a cumplir con el marco jurídico que le corresponda a la entidad.
2. Asesorar en la implementación de las políticas y normas establecidas a través de los manuales y circulares internas y por la normativa vigente para el sector de hidrocarburos.
3. Asesorar y dar soporte a la Agencia y a sus dependencias en los aspectos legales y jurídicos de la operación y emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos sometidos a su consideración, para apoyar y soportar las acciones de la Agencia que lo requieran.
4. Dirigir y coordinar los procesos de contratación administrativa y misional.
5. Ejercer por delegación la representación judicial y extrajudicial de la Agencia en los procesos que se instauren en su contra o que ésta promueva.
6. Asesorar y apoyar al Gerente Jurídico en la planificación de la defensa judicial de la ANH y hacer seguimiento y supervisar la gestión judicial y extrajudicial encomendada a terceros.
7. Elaborar y presentar al Presidente por intermedio del Gerente Jurídico los proyectos e iniciativas de carácter legal que deban ser sometidos a consideración del Ministerio de Minas y Energía.
8. Asistir a la Presidencia por intermedio del Gerente Jurídico en la elaboración de los proyectos de Ley y cualquier tipo de regulación relacionada con la entidad, sus funciones o actividades.
9. Atender oportunamente los procesos judiciales iniciados contra la Agencia.
10. Gestionar los aspectos relacionados con la conciliación extrajudicial a que tenga que acudir la ANH.
11. Responder los requerimientos de contenido jurídico formulados por las autoridades judiciales.
12. 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.
13. Establecer mecanismos y canales de información para la divulgación de la normatividad vigente.
14. Interponer los recursos legales a que haya lugar en contra de decisiones de carácter administrativo y ejercitar las acciones y los recursos judiciales respecto de las decisiones, acciones, abstenciones u omisiones, según corresponda, que afecten los intereses de la Agencia.
15. Apoyar a la entidad en su relación con los entes de control y vigilancia y entregar la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Asesorar a la Presidencia en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de calidad

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la evaluación de los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad, productividad y rentabilidad.
4. Fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión en la Agencia para que las diferentes áreas se ajusten a los objetivos de la entidad.
5. Coordinar la realización de evaluaciones independientes y auditorias integrales a áreas, procesos y proyectos de la entidad, para verificar el grado de implementación del Sistema de Gestión y Control.
6. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan Estratégico de la Agencia, el Plan de Acción Anual y del cumplimiento de las funciones propias de cada dependencia y proponer las recomendaciones y sugerencias necesarias para asegurarse del correcto funcionamiento de la entidad.
7. Supervisar que la prestación de servicios de la Agencia y la atención de quejas y reclamos presentada por los ciudadanos se realice de manera oportuna y eficiente.
8. Asesorar las diferentes dependencias en la identificación, valoración, tratamiento y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
9. Presentar informes periódicos de gestión al Presidente de la Agencia y al Comité de Coordinación de Control Interno, así como los establecidos para las oficinas de control interno en la normatividad vigente.
10. Coordinar las relaciones e interacción con órganos de control externo.
11. Realizar el cierre y evaluación de las audiencias públicas de rendición de cuentas y hacer seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos con las Organizaciones de la Sociedad Civil.
12. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
13. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
14. Evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
15. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
16. Evaluar y verificar que la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
17. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de tecnologías de información con el fin de atender las necesidades expresadas en el plan estratégico de la entidad.
2. Planear y liderar la implementación de la infraestructura tecnológica de la entidad para garantizar el soporte adecuado de los sistemas de información, unidos al desarrollo de proyectos de tecnología.
3. Asesorar y recomendar a la Presidencia en la definición de políticas y estándares en relación con seguridad y confidencialidad de la información, así como en la adquisición de tecnologías de punta para el soporte a la operación y al negocio.
4. Coordinar, promover y participar en el diseño de las normas y políticas de seguridad, con el fin de garantizar el adecuado manejo de la información de la entidad tanto interna como externamente.
5. Dirigir, programar y controlar la implementación de las herramientas necesarias para cumplir con las

Eby

ZM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 y políticas de seguridad de la Entidad.

6. Asesorar, proponer y planear estudios e investigaciones con miras a conocer las tendencias mundiales de Hardware y Software relacionados con el sector de hidrocarburos, para mejorar la operación de las diferentes dependencias de la entidad.
7. Diseñar, planear y 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.
8. Diseñar, evaluar y ejecutar los procesos necesarios para la administración de los recursos tecnológicos de la Agencia.
9. Adelantar las acciones necesarias para administrar y controlar el inventario de hardware y software de la Agencia para hacer renovación tecnológica de acuerdo con las necesidades detectadas.
10. Asesorar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica que permitan mantener u optimizar los recursos tecnológicos de la Agencia.
11. Fijar las políticas de actualización y mantenimiento de las aplicaciones técnicas y de ofimática utilizadas en la Agencia con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
12. 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.
13. Asesorar y Dirigir la selección de aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos que requieran las diferentes dependencias.
14. Dirigir y controlar las actividades encaminadas a asegurar la conectividad al interior de la Agencia, así como hacia el exterior de la misma.
15. Fortalecer, controlar 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.
16. Dirigir el cumplimiento de los criterios descritos en la versión vigente del Manual para la Implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
17. Seguir los lineamientos estipulados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y la Presidencia de la República, para las áreas de Tecnología de la información de las entidades del Estado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Asesorar y aconsejar en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Planear, ejecutar y desarrollar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieren en el área de su competencia.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área de su competencia.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

cia, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.

6. Apoyar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones y estructurar los proyectos relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
12. Dirigir las labores de seguimiento e interventoría a la ejecución de los proyectos y/o contratos para asegurarse de que cumplen con los objetivos y metas trazados en los mismos y por la Agencia.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. 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 de área de gestión.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. La Agencia es asesorada de manera oportuna y bajo los parámetros de la ley en los aspectos jurídicos de índole administrativo y misional, cumpliendo con el marco jurídico que le corresponde a la entidad.
2. Los manuales y circulares y demás actos administrativos internos cuentan con viabilidad jurídica.
3. Los conceptos e información solicitados a la Oficina Asesora Jurídica son provistos a las distintas dependencias cumpliendo los parámetros de oportunidad establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los procesos de contratación administrativa y misional se encuentran debidamente dirigidos y coordinados.
5. Los procesos de gestión contractual misional son controlados y revisados en cumplimiento de la normativa vigente.
6. La representación judicial y extrajudicial en los procesos que promueve la Agencia y aquellos que se instauran es oportuna y eficaz.
7. La gestión judicial y extrajudicial encomendada a terceros es guiada, controlada y supervisada por la Oficina Asesora Jurídica.
8. La Presidencia es asistida eficiente y oportunamente en el estudio jurídico de proyectos de ley y cualquier tipo de regulación relacionada con la entidad, sus funciones o actividades.
9. La interposición de recursos legales en defensa de los intereses de la Agencia es oportuna y eficaz. Las

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- tutelas, derechos de petición y demás reclamaciones presentadas por terceros son atendidas oportunamente y resueltas en los términos de la ley.
10. Los requerimientos formulados por autoridades judiciales son atendidos oportunamente y resueltas en los términos de la ley.
 11. Los proyectos e iniciativas de carácter legal que requieren aprobación del Ministerio de Minas y Energía son presentados y gestionados bajo parámetros de oportunidad previamente establecidos.
 12. El cobro persuasivo y los procesos ejecutivos coactivos son desarrollados en los términos de la ley para lograr el cobro efectivo de las sumas que se le adeuden a la Agencia por todo concepto.
 13. La normatividad vigente es divulgada a través de los mecanismos y canales de información previstos.
 14. Los requerimientos de los organismos de control que competen a la Oficina Asesora Jurídica son gestionados oportunamente y resueltos en los términos de la ley.
 15. Las solicitudes de sesión presentadas por los contratistas de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se traman acorde con la normatividad vigente.
 16. La Presidencia es asistida eficiente y oportunamente en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos físicos y financieros de la Agencia.
 17. La oficina participa activamente en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control de la Agencia
 18. La propuesta de presupuesto de la dependencia es entregada oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.
 19. El jefe de la oficina participa en las reuniones, consejos, juntas o comités en los que se le requiera.
 20. Los informes emitidos por la dependencia cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. La asesoría en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno de la Agencia cumple con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Las consultas, las asistencias técnicas, los conceptos emitidos y los elementos de juicio que son aportados para la evaluación de los criterios, métodos, procedimientos e indicadores por parte de la Oficina de Control Interno, se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
3. La Agencia cuenta con planes para fomentar la cultura del autocontrol y son implementados según los parámetros dados en la normatividad vigente.
4. Las evaluaciones integrales a las áreas, procesos y proyectos de la entidad se realizan según normas técnicas de reconocida validez.
5. Las evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los planes y programas se realizan acorde con las normas técnicas de reconocida validez y generan recomendaciones y sugerencias para mejorar el sistema de gestión y control.
6. La evaluación a la prestación de servicios y atención de quejas y reclamos se realiza acorde con la normatividad vigente, generando recomendaciones y sugerencias para mejorar el sistema de gestión y control.
7. El Sistema de Gestión y Control, y el plan de Desarrollo Administrativo (PDA) están alineados con los objetivos estratégicos establecidos.
8. La implementación de planes concertados con los organismos de control y superior respectivos de mejoramiento institucional e individual está apoyada y acompañada permanentemente por la Oficina de Control Interno.
9. La rendición de informes y reportes a los organismos de control se lleva a cabo dentro de los tiempos establecidos y criterios de calidad requeridos.
10. El presupuesto asignado al área es debidamente controlado su ejecución.
11. Los informes emitidos por la dependencia cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Plan estratégico de tecnologías de la información acorde con las políticas institucionales.
2. Coordinación del soporte tecnológico requerido por la entidad.
3. El portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información ejecutado es los tiempos establecidos y en cumplimiento de los requisitos de la Agencia.
4. La Presidencia es asistida eficiente y oportunamente en la definición de políticas de seguridad y confidencialidad.
5. La Presidencia es asistida eficiente y oportunamente en la adquisición de tecnologías de punta.
6. Estudios técnicos actualizados relacionados con las nuevas tendencias de tecnologías de la información.
7. Los proyectos de adquisición están relacionados con las funciones y proyectos de la Agencia.
8. Los procesos para la administración de los recursos tecnológicos de la Agencia son revisados y ajustados periódicamente.
9. El inventario de hardware y software es administrado y controlado por la Oficina de Tecnologías de la Información según lo previsto.
10. Las políticas y normas de seguridad, integridad y acceso son de estricto cumplimiento para todos los usuarios tanto internos como externos.
11. Los programas de mantenimiento preventivo son elaborados e implementados por la Oficina de Tecnologías de la Información según lo previsto.
12. Plan de continuidad del negocio. La conectividad de la Agencia iguala o supera los niveles de servicio establecidos.
13. Administración de los incidentes y problemas relacionados con las tecnologías de la información.
14. Los planes de acción siguen los lineamientos estipulados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y la Presidencia de la República, para las áreas de Tecnología de la información de las entidades del Estado.
15. Se cuenta con los procesos asignados cuentan con acciones de mejoras preventivas y correctivas del proceso en el Sistema de Gestión y Control.
16. La propuesta de presupuesto del área es entregada oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.
17. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Derecho administrativo
2. Derecho laboral
3. Derecho comercial
4. Normas sobre administración de personal
5. Normas sobre administración recursos
6. Contratación Pública
7. Régimen de hidrocarburos (exploración y explotación)
8. Manejo de personal
9. Conocimientos básicos de inglés

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Estatuto Anticorrupción

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Contratación Pública
3. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, y sus decretos reglamentarios
4. Administración Pública
5. Contabilidad y Presupuesto Público.
6. Técnicas y metodologías de auditorías
7. Exploración y Explotación de Hidrocarburos
8. Contrato Petrolero
9. Regalías y Derechos Económicos
10. Sistema de Gestión y Control
11. Metodologías de mejoramiento de procesos

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Administración de proyectos
2. Normas de contratación con el Estado
3. Conocimientos en arquitectura tecnológica
4. Conocimientos en aplicaciones e infraestructura tecnológica
5. Administración de Niveles de Servicio
6. Conocimiento de mejores prácticas de procesos de tecnologías de la información
7. Conocimiento en sistemas de información aplicados a la industria de Hidrocarburos
8. Sistemas de Gestión y Control, y Plan de Desarrollo Administrativo
9. Servicio al ciudadano
10. Dominio del idioma inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>OFICINA ASESORA JURÍDICA Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.</p>
<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial, Economía, Economía Internacional, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las</p>	

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e informática.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL

Perfil 1

Asesorar, apoyar y gestionar el proceso de contratación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.

CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL

Perfil 2

Asesorar y apoyar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en los aspectos jurídicos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica que de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

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.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

Asesorar y Administrar el sistema de información geográfica así como el diseño y mantenimiento del sistema de cartografía requerida por la Agencia, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

PROMOCIÓN Y MERCADOS

Perfil 1

Orientar y organizar la logística y demás actividades necesarias para el diseño, implementación y seguimiento al plan de promoción y mercadeo de la Agencia con miras a cumplir los objetivos planteados por la entidad.

Perfil 2

Orientar y realizar las actividades necesarias para conocer 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. Diseñar e implementar las estrategias de relacionamiento con los inversionistas actuales y potenciales con miras a cumplir los objetivos planteados por la entidad.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo exploratorio, y en los contratos de evaluación técnica, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de manera que estos cumplan con todas las estipulaciones contractuales.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo de producción, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

OPERACIONES Y RESERVAS

Realizar estudios, evaluaciones y/o análisis del comportamiento de la oferta de hidrocarburos a nivel nacional para proponer las acciones, planes, programas y/o estrategias, que sean necesarias, para promover la autosuficiencia de estos recursos naturales no renovables, así como diseñar y recomendar los mecanismos y procedimientos de fiscalización, supervisión y demás funciones a cargo de esa dependencia.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

Diseñar, elaborar y proponer las metodologías, los procedimientos y mecanismos necesarios para una adecuada administración de los recursos generados por regalías y compensaciones, desde su recaudo hasta la transferencia de los mismos, así como para la liquidación de los recursos que se generen por derechos económicos y participaciones de la ANH en los contratos de explotación de hidrocarburos.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos que permitan a la Entidad cumplir con las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria con el fin de prevenir, corregir y garantizar el cumplimiento de las normas, así como tramitar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas.

TALENTO HUMANO

Asesorar, intervenir y dirigir las estrategias de cultura y ambiente laboral de la Agencia, que aseguren un estilo de liderazgo competitivo y una cultura organizacional que soporte la estrategia de la compañía, así mismo acompañar la administración y evaluación del desempeño y el desarrollo del personal asegurando el desarrollo de las competencias requeridas por la organización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**OFICINA ASESORA JURÍDICA****CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL****Perfil 1**

1. Coordinar el proceso contractual administrativo garantizando la eficiencia y eficacia en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Agencia.
2. Brindar asesoría jurídica necesaria a las diferentes áreas en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales en materia administrativa.
3. Liderar y gestionar la elaboración de los conceptos jurídicos requeridos para orientar la toma de decisiones dentro del marco contractual administrativo.
4. Elaborar el plan de contratación administrativa y garantizar que los procesos contractuales gestionados se encuentren en el mismo.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los asuntos jurídicos contractuales administrativos que le sean asignados.
6. Aprobar los proyectos de pliegos de condiciones en los procesos contractuales administrativos de la Agencia.
7. Verificar que los estudios previos remitidos al área cumplan con la normatividad vigente.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre publicidad dentro de los procesos contractuales administrativos de la Agencia.
9. Garantizar la presentación de los informes y reportes contractuales administrativos de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente, así como los que se le soliciten en la Entidad y por entes externos.
10. Coordinar y supervisar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Agencia.



RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

11. Proyectar y recomendar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual.

CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL

Perfil 2

1. Revisar jurídicamente de los documentos proyectados para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
2. Aprobar los documentos contractuales necesarios dentro de la celebración de los contratos de explotación, explotación y evaluación técnica.
3. Coordinar en las diferentes etapas precontractuales necesarias la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
4. Coordinar la elaboración de cronogramas y establecer fechas probables de adjudicación o suscripción de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
5. Aprobar los actos administrativos proyectados que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual para la exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.
6. Coordinar la elaboración de conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual en la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
7. Revisar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
8. Coordinar el proceso de publicidad de los actos dentro del proceso contractual para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
9. Revisar los estudios y aprobación de las garantías establecidas en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
10. Aprobar los estudios de las solicitudes de cesión que presenten los contratistas en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Asesorar y proponer los estudios geológicos correspondientes que permitan definir áreas de interés desde el punto de vista exploratorio de hidrocarburos.
2. Asesorar el seguimiento técnico a los proyectos geológicos adelantados por la Agencia con miras al cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.
3. 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.
4. Asesorar y liderar el desarrollo del conocimiento técnico de la promoción de las áreas de interés.
5. 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.
6. 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.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Asesorar en el manejo, organización y diseño y generación de los productos temáticos con componente espacial requeridos por las diferentes dependencias de la ANH.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Asesorar y liderar 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.
3. Aconsejar en el seguimiento y control de calidad de los productos generados en la gestión de cartografía de la ANH.
4. Asesorar, definir y participar en la realización de informes y presentaciones internas relacionadas con las labores a su cargo.
5. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos formulados para el uso del Banco de Información Petrolera – BIP.
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, la Cintoteca y la Litoteca Nacional, 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.
9. Recomendar las estrategias comerciales para promocionar el Banco de Información Petrolera 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 el BIP cuando se le requiera.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

PROMOCIÓN Y MERCADOS

Perfil 1

1. Participar en la formulación de las políticas, procesos y procedimientos establecidos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
2. Orientar la ejecución a los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia, prestando especial atención a las diferentes etapas (divulgación, activación de contactos, visitas y asistencia al inversionista) del proceso, buscando el posicionamiento de la imagen de la entidad y promocionar la inversión en el sector.
3. Proponer objetivos estratégicos de los planes de promoción y mercadeo alineados con los objetivos de la Agencia y con miras a optimizar sus recursos.
4. Asesorar la administración en la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos de ronda que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
5. Ejecutar las estrategias promocionales y de mercadeo tendientes a atraer inversión en el sector hidrocarburífero del país y a desarrollar mayor conocimiento de los inversionistas a partir de la inteligencia de mercado.
6. Participar en el diseño, implementar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Promoción y Mercadeo de la Agencia con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia.
7. Planear, coordinar y ejecutar la logística de los eventos de promoción de la Agencia según los lineamientos establecidos en el plan de promoción y mercadeo, dentro de los parámetros de imagen institucional definidos.
8. Realizar las actividades de convocatoria necesarias para garantizar la participación a los eventos definidos en el plan de mercadeo y promoción de la Agencia.
9. Proyectar los informes sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promo-

RESOLUCIÓN No. 258 / DE 13 JUL. 2012

"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 y Mercadeo de la Agencia y su presupuesto, con la oportunidad y periodicidad exigidas.

10. Revisar los informes de ejecución del presupuesto y cumplimiento de las obligaciones contractuales del área con el fin de garantizar el correcto manejo acorde con la normatividad vigente.
11. Proponer mejoras a la imagen corporativa y contenido de la página Web de la entidad.
12. Velar por el cumplimiento de los parámetros de imagen corporativa y protocolo en los eventos de promoción en los que participa la Agencia.

Perfil 2

1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Promoción y Mercadeo de la Agencia con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia.
2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia que correspondan a su área de gestión.
3. Participar en la formulación de las políticas, procesos y procedimientos establecidos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
4. Asesorar la administración en la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos de ronda que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
5. Orientar y realizar las actividades necesarias para conocer 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.
6. Diseñar y liderar investigaciones y estudios que faciliten la identificación de posibles oportunidades de negocio para la Agencia.
7. Asesorar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Información que soporte las estrategias de investigación de mercados.
8. 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.
9. Revisar los informes de ejecución del presupuesto y cumplimiento de las obligaciones contractuales del área con el fin de garantizar el correcto manejo de estos procesos en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Proponer mejoras a la imagen corporativa y contenido de la página Web de la entidad.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Asegurar, orientar y coordinar el seguimiento a los compromisos contractuales estipulados en los contratos y convenios de exploración y producción que se encuentren en el periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
2. Proyectar las modificaciones de los contratos y convenios de exploración y producción en periodo exploratorio, y de los contratos de evaluación técnica.
3. Proyectar y recomendar los casos de incumplimiento de los compromisos contractuales en periodo exploratorio.
4. Proyectar y recomendar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales en periodo exploratorio.
5. Participar en la definición de 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 exploración y producción de hidrocarburos y de los contratos de evaluación técnica.
6. Participar en la actualización de la información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica,

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
7. Participar en el análisis y emisión de conceptos, con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, respecto de las solicitudes de los contratistas con relación a los cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción en período exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
 8. Apoyar el proceso de aprobación de las garantías establecidas para el cumplimiento de los compromisos de los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
 9. Analizar, proponer y presentar propuestas de acciones encaminadas a brindar la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos, pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y en el periodo exploratorio y en los contratos de evaluación técnica.
 10. Asesorar y gestionar el trámite de las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica, requeridas por el área competente
 11. Realizar los informes sobre los avances realizados en los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio y de las gestiones realizadas por el área para el seguimiento a estos contratos.
 12. Participar en la estructuración de las metas de la actividad exploratoria del sector hidrocarburos en el marco de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los contratos de evaluación técnica.
 13. Participar en la elaboración de conceptos que con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, se emiten respecto de la delimitación de las áreas de exploración de acuerdo con las condiciones contractuales.
 14. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos con respecto a las solicitudes de los contratistas con respecto a cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción y de evaluación técnica.
 15. Proyectar la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos, pactados en los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio.
 16. Emitir conceptos sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Asegurar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo de producción, suscritos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
2. Conceptuar 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.
3. Verificar que esté actualizada la información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos.
4. Proyectar los conceptos, con el apoyo de las demás áreas de la ANH, según corresponda, respecto de las solicitudes de los contratistas en relación con los avisos de descubrimiento, programas de evaluación, planes de explotación o desarrollo, programas de trabajo de explotación, modificaciones de áreas de evaluación y/o explotación, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la ANH.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 pronunciamientos sobre las garantías correspondientes a la etapa de producción y fondos de abandono, presentados por el contratista, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas de los contratos y convenios de exploración y producción, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Controlar la información base para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
7. Proyectar la información de producción de hidrocarburos para efecto de la liquidación y cobro de los derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y proyectar la respectiva comunicación a las áreas competentes.
8. Proyectar conceptos sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

OPERACIONES Y RESERVAS

1. Estudiar, evaluar y analizar el comportamiento de las reservas y de la producción de hidrocarburos en el corto mediano y largo plazo.
2. Identificar y presentar recomendaciones sobre las acciones, planes, programas y/o estrategias, que sean necesarias, para promover la autosuficiencia de hidrocarburos.
3. Diseñar, elaborar y recomendar la reglamentación y manejo de la información de reservas de hidrocarburos, así como la metodología para la certificación de las mismas.
4. Valorar las reservas de hidrocarburos de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
5. Revisar y analizar los informes de auditoría de recursos y reservas de hidrocarburos presentados por los operadores de acuerdo con la reglamentación vigente.
6. Realizar la consolidación de la información de reservas de hidrocarburos y suministrar dicha información a las autoridades competentes.
7. Diseñar, elaborar y presentar los criterios para el pago, en especie o dinero, de las regalías generadas por la explotación de hidrocarburos.
8. Identificar, elaborar y presentar los mecanismos y/o procedimientos para la fiscalización de la producción de los hidrocarburos a nivel nacional en los términos señalados por la Ley y las autoridades competentes.
9. Identificar, elaborar y presentar el conjunto de actividades y procedimientos para el seguimiento y control del cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con las operaciones de exploración y explotación de hidrocarburos, promoviendo la aplicación de las mejores prácticas en los aspectos técnicos, operativos y ambientales según la reglamentación técnica expedida por el Ministerio de Minas y Energía.
10. Determinar las cantidades de gas de propiedad del Estado disponibles para la venta de conformidad con la reglamentación vigente.
11. Calcular los volúmenes de producción de petróleo de concesión que los explotadores deben vender para la refinación interna.
12. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos del sector 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.
13. Elaborar los proyectos de actos administrativos de la Agencia y que se requieran en ejercicio de las funciones de la dependencia.

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Asesorar en el diseño, elaboración y presentación de los mecanismos y/o procedimientos para el re-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

caudo, liquidación, y transferencia de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos.

2. Asesorar en el diseño, elaboración y presentación de los procedimientos internos para la liquidación de los derechos económicos y/o Participaciones de la ANH.
3. Aconsejar, diseñar, elaborar y presentar 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.
4. Asesorar el diseño de los cálculos de los precios base para la liquidación de regalías de hidrocarburos conforme a la metodología establecida.
5. Elaborar y presentar la liquidación de las regalías y compensaciones por la explotación de hidrocarburos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Elaborar y presentar la liquidación de los derechos económicos y participaciones que por la explotación de hidrocarburos corresponden a la Agencia.
7. Elaborar y presentar la liquidación por concepto de canon superficiario se genera en los contratos de concesión, en el marco de lo señalado en el código de petróleos y demás normas reglamentarias del mismo.
8. Analizar, aconsejar y evaluar el comportamiento de los precios de los hidrocarburos para recomendar el precio al cual se debe vender el petróleo crudo de concesión destinado a la refinación interna, y el gas natural que se utilice efectivamente como materia prima en procesos industriales petroquímicos cuando sea del caso.
9. Analizar, aconsejar y evaluar el comportamiento de los precios de los hidrocarburos para recomendar el precio de exportación de petróleo crudo para efectos fiscales y cambiarios.
10. Asesorar el cálculo de las retenciones de las sumas que por concepto de regalías y compensaciones correspondan a las entidades partícipes con destino al Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera, FA-EP.
11. Asesorar y participar en las actividades necesarias para la comercialización de los hidrocarburos de propiedad del Estado por concepto de regalías y/o compensaciones.
12. Elaborar 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.
13. Realizar 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.
14. Supervisar la ejecución de los convenios y/o contratos con los que cuente la Agencia para el recaudo y/o comercialización de las regalías de hidrocarburos.
15. Elaborar y proponer 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.
16. Elaborar y proponer los proyectos de actos administrativos de la Agencia y que se requieran en ejercicio de las funciones de la dependencia.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Asesorar en la definición de políticas, diseñar y presentar los planes generales relacionados con el control interno disciplinario en la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Proyectar, desarrollar, evaluar, conceptualizar y proyectar las comunicaciones sobre los procesos disciplinarios que se adelanten en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, dentro de los términos le-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- galmente establecidos.
3. Asegurar la implementación y control de las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con el Control Interno Disciplinario y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio sobre las políticas y procedimientos en materia laboral y disciplinaria de la Agencia.
 5. Divulgar la normatividad disciplinaria para que los funcionarios la conozcan y la utilicen en beneficio del cumplimiento de la misión institucional y capacitar a los funcionarios en derecho disciplinario con el fin de prevenir y disminuir las investigaciones Por faltas disciplinarias.
 6. Soportar la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en materia jurídica relacionada con el desarrollo de las funciones de administración y gestión del talento humano, gestión documental, recursos físicos y financieros, comunicaciones y atención al ciudadano.

TALENTO HUMANO

1. Asesorar en la divulgación y promoción de la misión, visión y valores de la ANH, de acuerdo con las políticas del sistema de gestión y control, los procesos y la interacción entre las áreas para crear la cultura organizacional a partir del entendimiento, comprensión y participación de la filosofía organizacional.
2. Asesorar en la identificación y el tratamiento de los fenómenos psicológicos individuales que se refieren al comportamiento, los sentimientos, las actitudes, los valores y su proceso de desarrollo al interior de la Agencia y su impacto en las personas y en el clima organizacional y satisfacción laboral.
3. Gestionar la implementación y desarrollo de la gestión del talento humano por competencias entendido como una herramienta eficiente y eficaz en el desarrollo personal y profesional de los servidores a través del desarrollo de habilidades de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.
4. Asesorar, dirigir y realizar seguimiento a las actividades de intervención del clima organizacional y del riesgo Psicosocial en procura de garantizar el desarrollo armónico de las actividades en el ambiente laboral y procurando el desarrollo integral de los servidores de la Agencia.
5. Asesorar, dirigir y orientar el desarrollo de actividades dirigidas a la promoción integral de la salud de los servidores y su grupo familiar, en procura de garantizar mayores niveles de satisfacción laboral, sentido de pertenencia y compromiso institucional y un adecuado clima organizacional.
6. Asesorar, proponer y coordinar la construcción del código de ética y valores de la ANH, incorporando habilidades sociales prácticas que redunden en el buen trato, la tolerancia y la convivencia armónica generando un clima de respeto a partir de acuerdos de convivencia, flexibilidad, incorporación de principios y valores.
7. Asesorar la definición y desarrollo de los programas del área y verificar que se orienten al bienestar laboral, formación y desarrollo de competencias en el trabajo procurando que incidan positivamente en los criterios y variables que miden la satisfacción laboral, calidad de vida laboral y el clima organizacional.
8. Participar en la elaboración de los programas de Formación y Capacitación a partir de las prioridades institucionales y la identificación de las brechas por competencias laborales y comportamentales, procurando el mejoramiento y crecimiento individual y organizacional.
9. Asesorar la definición e implementación de los planes individuales de mejoramiento y desempeño individual, así como realizar seguimiento a los mismos procurando el óptimo desempeño de las funciones a través del desarrollo de competencias y cierre de brechas.
10. Asesorar, proponer y promover cambios en la cultura organizacional para estimular la creatividad, la iniciativa y actitud propositiva encaminada al mejoramiento continuo.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Asesorar y aconsejar en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Planear, ejecutar y desarrollar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieren en el área de su competencia.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área de su competencia, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
6. Apoyar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones y estructurar los proyectos relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
12. Dirigir las labores de seguimiento e interventoría a la ejecución de los proyectos y/o contratos para asegurarse de que cumplen con los objetivos y metas trazados en los mismos y por la Agencia.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. 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 de área de gestión.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

EJ

KW

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL

Perfil 1

1. Los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de carácter administrativo desarrollados por la Agencia están de debidamente coordinados y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La agencia cuenta con el plan de contratación administrativa acorde con lo establecido en la normatividad.
3. Los asuntos jurídicos relacionados con el proceso contractual administrativo se ajustan a la normatividad vigente y cumplen con los objetivos de la Agencia.
4. La toma de decisiones en materia contractual administrativa cuenta con los conceptos jurídicos requeridos.
5. Los proyectos de pliegos de condiciones en los procesos contractuales administrativos de la Agencia se ajustan a la normatividad y garantiza efectividad del proceso.
6. La gestión institucional cuenta con los conceptos jurídicos en materia de contratación administrativa que se requieran para el normal funcionamiento de la Agencia.
7. Los pliegos de condiciones en materia administrativa requeridos por la entidad se ajustan a la normatividad vigente.
8. Las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación administrativa son valorados de acuerdo con las normas vigentes.
9. Los procesos contractuales administrativos de la Agencia cumplen con los requisitos de publicidad establecidos en la normatividad vigente.
10. Los informes y reportes emitidos cumplen con la normatividad y con los parámetros establecidos por la Agencia.
11. El Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo incluye las necesidades del proceso y su mejoramiento.
12. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
13. Los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional, incluyen las actividades del proceso contractual.

CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL

Perfil 2

1. Los documentos remitidos por las áreas para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cuentan con revisión jurídica.
2. Los documentos contractuales necesarios para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica son proyectados acorde con la normatividad vigente.
3. Las áreas cuentan con el apoyo del grupo de contratación en las diferentes etapas del proceso contractual de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
4. Los cronogramas y fechas probables de adjudicación o suscripción de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se establecen de acuerdo con las necesidades del servicio de la ANH.
5. Los actos administrativos expedidos por la Agencia de los contratos de exploración, explotación y eva-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

lución técnica cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.

6. La Agencia cuenta con los conceptos jurídicos contractuales requeridos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica para la toma de decisiones.
7. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se ajustan a la normatividad vigente.
8. El proceso de publicidad de los actos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cumple con la normatividad vigente.
9. Los estudios y aprobación de las garantías establecidas en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se tramitan acorde con la normatividad vigente.
10. Las solicitudes de sesión presentadas por los contratistas de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se tramitan acorde con la normatividad vigente.
11. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
12. Los planes de mejoramiento institucionales y por proceso son implementados en procura del cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
13. Los planes de acción y el presupuesto son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
14. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
15. El Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo establecidos incluye las necesidades del proceso en el cual participa y su mejoramiento continuo.
16. El proceso en el cual participa se incluye en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Los estudios geológicos permiten definir áreas de interés desde el punto de vista exploratorio de hidrocarburos.
2. Los proyectos geológicos adelantados por la Agencia cumplen con los objetivos y políticas institucionales.
3. La integración y evaluación de la información técnica existente disponible, y la que se adquiera en un futuro permite la estructuración de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia.
4. El conocimiento técnico de la promoción de las áreas de interés es soportado con criterios técnicos y de oportunidad.
5. 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 se dan con criterio técnico y oportunidad.
6. Los términos técnicos generales en la estructuración de los proyectos que se requieran contratar cumplen con las políticas y procedimientos establecidos por la Vicepresidencia Técnica y la Agencia.
7. El plan de acción de la dependencia se desarrolla acorde con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia Técnica.
8. Los planes, programas y proyectos se adelantan acorde con las políticas institucionales, el plan de acción y los planes sectoriales.
9. Se cumple con la asistencia a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Se cuenta oportunamente y con criterios de calidad con diseños y generación de los productos temá-

RESOLUCIÓN N° 58 DE 13 JUL. 2012

"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"

ticos con componente espacial requeridos por las diferentes dependencias de la ANH.

2. Se elaboran las alinderaciones de los contratos E&P y TEAS que surgen de los procesos de adjudicación de áreas adelantados por la ANH.
3. Los productos generados en la gestión de cartografía de la ANH cuenta con criterios de oportunidad y calidad.
4. El Banco de Información Petrolera – BIP cuenta con planes, programas y proyectos formulados para su adecuado funcionamiento en procura de satisfacer las necesidades de clientes y partes interesadas.
5. La información técnica de exploración y producción de hidrocarburos existente es debidamente preservada, y su custodia garantiza su confidencialidad e integralidad.
6. El Banco de Información Petrolera, la Cintoteca y la Litoteca Nacional cumplen con los niveles de servicio establecidos.
7. Se cuenta con un manual integrado para la administración del Banco de Información Petrolera-BIP.
8. Se promociona el Banco de Información Petrolera a partir de estrategias que permiten cumplir con los objetivos de la Agencia y apoyar los potenciales inversionistas y operadoras en los temas relacionados con los servicios que presta el BIP cuando se le requiera.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

PROMOCIÓN Y MERCADOS

Perfil 1

1. Se cuenta con políticas, procesos y procedimientos establecidos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
2. Se cuenta con orientación para la ejecución a los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia logrando el posicionamiento de la imagen de la entidad.
3. Los objetivos estratégicos de los planes de promoción y mercadeo están alineados con los objetivos de la Agencia.
4. Se cuenta con la asesoría en la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos de ronda que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
5. Se logra atraer la inversión en el sector hidrocarburífero del país y desarrollar mayor conocimiento de los inversionistas a partir de la inteligencia de mercado.
6. Se cuenta con planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia que logran el cumplimiento de los objetivos trazados por la Agencia.
7. Se cuenta con asesoría en la planeación, coordinación y ejecución de la logística de los eventos de promoción de la Agencia según los lineamientos establecidos en el plan de promoción y mercadeo.
8. Las actividades de convocatoria realizadas garantizar la participación a los eventos definidos en el plan de mercadeo y promoción de la Agencia.
9. Se cuenta con informes con la oportunidad y periodicidad exigidas sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia y su ejecución presupuestal.
10. El presupuesto del área de gestión y el plan de contratación se ejecuta acorde con lo establecido en los planes institucionales.
11. Se cuenta con manuales y protocolos de imagen corporativa y contenidos de la página Web y estos son aplicados, acordes con las políticas institucionales.
12. Los eventos de promoción en los que participa la Agencia se desarrollan bajo el cumplimiento de los parámetros de imagen corporativa y protocolos establecidos en la entidad.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Perfil 2

1. Se cumplen los objetivos trazados por la Agencia en la implementación del Plan de Promoción y Mercadeo.
2. Se cumplen oportunamente las metas trazadas en los planes, programas y proyectos de la Agencia.
3. Se formulan políticas, procesos y procedimientos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
4. Se brinda asesoría para la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos de ronda que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
5. Se adelantan actividades necesarias para conocer 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.
6. Se cuenta con investigaciones y estudios que faciliten la identificación de posibles oportunidades de negocio para la Agencia.
7. Se cuenta con un sistema de información que soporte eficazmente las estrategias de investigación de mercados y atención a inversionistas.
8. El presupuesto del área de gestión y el plan de contratación se ejecuta acorde con lo establecido en los planes institucionales.
9. Se cuenta con informes con la oportunidad y periodicidad exigidas sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia y su ejecución presupuestal
10. Las actividades de promoción se desarrollan bajo el cumplimiento de los parámetros de imagen corporativa y protocolos establecidos en la entidad.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. El seguimiento a los compromisos contractuales estipulados en los contratos y convenios de exploración y producción que se encuentren en el periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
2. Se proyectan oportunamente las modificaciones de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica en periodo exploratorio.
3. Se proyectan y trasladan oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los casos de incumplimiento de los compromisos contractuales en periodo exploratorio.
4. Se proyectan y recomienda oportunamente las sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales en periodo exploratorio.
5. Se cuenta con mecanismos y herramientas efectivas para hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de la actividad exploratoria del país en el marco de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los contratos de evaluación técnica.
6. Se realiza análisis y se emiten de manera oportuna conceptos respecto de las solicitudes de los contratistas con relación a los cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción en período exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
7. Se cuenta con un proceso efectivo de aprobación de las garantías establecidas para el cumplimiento de los compromisos de los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
8. Se cuenta con propuestas de acciones encaminadas a brindar la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos, pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y en el periodo exploratorio y en los contratos de evaluación técnica.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Se cuenta con trámites eficientes y eficaces para atender las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica, requeridas por el área competente
10. Los informes sobre los avances realizados en los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio y de las gestiones realizadas por el área para el seguimiento a estos contratos se realizan bajo parámetros de eficiencia y eficacia.
11. Se emiten conceptos oportunos y efectivos respecto de la delimitación de las áreas de exploración de acuerdo con las condiciones contractuales.
12. Se proyecta oportunamente y con criterios de calidad la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos, pactados en los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio.
13. Se emiten conceptos eficaces sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. El seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo de producción, suscritos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos se realiza bajo criterios de eficacia y efectividad.
2. Se brinda de manera oportuna conceptos sobre la delimitación de las áreas de evaluación y de producción de los nuevos campos de hidrocarburos descubiertos en el país.
3. La información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos permanece actualizada en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los contratos.
4. Se brindan conceptos oportunos respecto de las solicitudes de los contratistas en relación con los avisos de descubrimiento, programas de evaluación, planes de explotación o desarrollo, programas de trabajo de explotación, modificaciones de áreas de evaluación y/o explotación, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la ANH.
5. Se proyectar oportunamente pronunciamientos sobre las garantías correspondientes a la etapa de producción y fondos de abandono, presentados por el contratista, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas de los contratos y convenios de exploración y producción, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Se realiza control oportuno y efectivo sobre la información base para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
7. Se proyecta oportunamente la información de producción de hidrocarburos para efecto de la liquidación y cobro de los derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración.
8. Se proyectan oportunamente los conceptos sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

OPERACIONES Y RESERVAS

1. Los estudios, evaluaciones y análisis del comportamiento de las reservas y de la producción de hidrocarburos son estructurados y soportados técnica y económicamente.
2. las acciones, planes, programas y/o estrategias, Identificadas y recomendadas para promover la autosuficiencia de hidrocarburos, son estructurados y pueden ser implementados.
3. La reglamentación y manejo de la información de reservas de hidrocarburos, así como las metodolog-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- ías para la certificación de las mismas son estructuradas técnicamente, completas y adecuadas.
4. La valoración de las reservas de hidrocarburos cumple con las normas legales y reglamentarias vigentes.
 5. La revisión y análisis de los informes de auditoría de recursos y reservas de hidrocarburos presentados por los operadores son exhaustivos y permiten determinar si éstos cumplen con la reglamentación vigente.
 6. La consolidación de la información de reservas de hidrocarburos y suministro de la información a las autoridades competentes es realizada con el detalle y oportunidad exigida en las normas vigentes.
 7. Los criterios para el pago, en especie o dinero, de las regalías generadas por la explotación de hidrocarburos son estructurados técnica y económicamente, son efectivos y adecuados.
 8. Los mecanismos y/o procedimientos identificados y presentados para la fiscalización de la producción de los hidrocarburos a nivel nacional cumple con los términos señalados por la Ley y las autoridades competentes, son estructurados técnicamente, son pertinentes y adecuados.
 9. El conjunto de actividades y procedimientos identificados y presentadas para el seguimiento y control del cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con las operaciones de exploración y explotación de hidrocarburos es estructurado técnicamente, eficiente, efectivo, pertinentes y adecuado.
 10. Se cuenta con información sobre las cantidades de gas de propiedad del Estado disponibles para la venta de conformidad con la reglamentación vigente.
 11. El cálculo de los volúmenes de producción de petróleo de concesión que los explotadores deben vender para la refinación interna corresponde a las necesidades internas de este energético.
 12. Los proyectos a ser programados, ejecutados y contratados por la dependencia son identificados y estructurados oportunamente y soportados técnica, legal y presupuestalmente.
 13. Los documentos de selección elaborados y propuestos para la suscripción de contratos y/o convenios de la dependencia son completos y estructurados técnica y legalmente.
 14. Los planes, programas y proyectos del sector hidrocarburos propuestos y elaborados son consistentes y pueden ser implementados para impulsar las actividades del subsector en coordinación con los planes y/o políticas sectoriales.
 15. La participación y gestión adelantada para la ejecución del plan de acción de la dependencia permite el cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
 16. La Participación y gestión adelantada para la actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo (PDA), permite el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
 17. La participación y gestión adelantada en la implementación de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y superior respectivo, le permite a la entidad mejorar sus procesos y procedimientos de desempeño institucional.
 18. La representación que asume de la Agencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos, que le hayan sido delegados o asignados, es responsable y demuestra compromiso con la entidad.
 19. La Supervisión, de los contratos y/o convenios, a su cargo, es eficiente y efectiva.
 20. La Coordinación y gestión de las actividades relacionadas con las funciones y/o tareas del cargo permiten el cumplimiento de objetivos de la dependencia.
 21. Los documentos elaborados para atender los requerimientos de las autoridades competentes, para absolver consultas, para atender solicitudes de información y/o emitir conceptos técnicos son completos, estructurados técnicamente y de buena calidad de contenido.
 22. Los proyectos de actos administrativos de la Agencia elaborados en ejercicio de las funciones del cargo son completos, estructurados técnica y legalmente viables para su implementación.
 23. Todas las actividades y tareas realizadas en ejercicio de las funciones que le sean asignadas o delegadas por quien ejerza la supervisión directa del cargo, son realizadas con oportunidad, compromiso y

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

eficiencia.

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Los mecanismos y/o procedimientos diseñados y presentados permiten un recaudo efectivo y una liquidación oportuna de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos.
2. Los procedimientos internos para la liquidación de los derechos económicos y/o participaciones de la ANH son eficientes.
3. 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 son estructuradas técnicamente.
4. Los precios base para la liquidación de regalías de hidrocarburos cumplen con la metodología establecida por la agencia.
5. La liquidación de las regalías y compensaciones por la explotación de hidrocarburos cumple con la normatividad vigente.
6. La liquidación de los derechos económicos y participaciones que por la explotación de hidrocarburos corresponden a la Agencia cumplen con el procedimiento interno.
7. Los análisis del comportamiento de los precios de los hidrocarburos son estructurados técnicamente.
8. Se calculan las retenciones de las sumas que por concepto de regalías y compensaciones correspondan a las entidades partícipes con destino al Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera, FAEP.
9. La proyección de ingresos del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías, así como cualquier otra información relacionada con este Sistema Presupuestal es coherente y estructurada técnicamente.
10. 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, es oportuno, permanente y permite generar alertas tempranas para prevenir y/o advertir a las autoridades competentes, sobre cualquier desbalance que se pudiera presentar y que afecte la ejecución del Sistema General de Regalías.
11. La Supervisión es eficiente y efectiva de los convenios y/o contratos, con los que cuenta la Agencia para el recaudo y/o comercialización de las regalías de hidrocarburos y, que se encuentren a su cargo.
12. Los proyectos a ser programados, ejecutados y contratados por la dependencia son identificados y estructurados oportunamente y soportados técnica, legal y presupuestalmente.
13. Los documentos de selección elaborados y propuestos para la suscripción de contratos y/o convenios de la dependencia son completos y estructurados técnica y legalmente.
14. Los planes, programas y proyectos del sector hidrocarburos propuestos y elaborados son consistentes e pueden ser implementados para impulsar las actividades del subsector en coordinación con los planes y/o políticas sectoriales.
15. El plan de acción de la dependencia diseñado y elaborado permite el cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
16. La Participación y gestión en la actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo (PDA), permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
17. La participación y gestión en la implementación de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y superior respectivo, le permiten a la entidad mejorar sus procesos y procedimientos de desempeño institucional.
18. La representación que asume de la Agencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos, que le hayan sido delegados o asignados, es responsable y demuestra compromiso con la entidad.
19. La Supervisión es eficiente y efectiva de los contratos y/o convenios, a su cargo, de la dependencia

RESOLUCIÓN N°. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

20. La Coordinación y gestión de las actividades relacionadas con las funciones y/o tareas del cargo permiten el cumplimiento de objetivos de la dependencia.
21. Los documentos elaborados para atender los requerimientos de las autoridades competentes, para absolver consultas, para atender solicitudes de información y/o emitir conceptos técnicos son completos, estructurados técnicamente y de buena calidad de contenido.
22. Los proyectos de actos administrativos de la Agencia elaborados en ejercicio de las funciones del cargo son completos, estructurados técnica y legalmente y viables para su implementación.
23. Todas las actividades y tareas realizadas en ejercicio de las funciones que le sean asignadas o delegadas por quien ejerza la supervisión directa del cargo, son realizadas con oportunidad, compromiso y eficiencia.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Los procesos de control interno disciplinario están documentados y controlados según las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
2. Los procesos disciplinarios se inicián por queja, informe o de oficio y son adelantados y fallados de conformidad con las normas vigentes.
3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Control Interno Disciplinario cuentan con la participación de todos los niveles y áreas de la entidad, son presentados, ejecutados y controlados por un experto de la Gerencia de Talento Humano, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos de la entidad y sus objetivos.
4. Las estrategias y políticas de prevención responden a las faltas disciplinarias más recurrentes con el objeto de disminuir el volumen de procesos disciplinarios.
5. La política del régimen disciplinario administrativo especial se encuentra actualizado.
6. Las investigaciones disciplinarias se ejecutan de acuerdo con el proceso y la normativa vigente.
7. La ejecución de las investigaciones disciplinarias se realizan de acuerdo con lo establecido en la ley.
8. Las diferentes áreas de la Agencia reciben la información que requieren sobre temas técnicos relacionados con las labores de la dependencia.
9. Las funciones de administración y gestión del talento humano, gestión documental, recursos físicos y financieros, comunicaciones y atención al ciudadano, cuentan con el soporte jurídico necesario para su normal desarrollo.
10. El plan de acción de la dependencia cuenta con los indicadores de gestión previstos y cumple con los lineamientos establecidos por la Agencia.
11. El mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral recopila la participación de las diferentes dependencias de la Agencia.
12. La propuesta de presupuesto del área es entregada oportunamente y la ejecución del presupuesto al final del año se encuentra dentro de lo planeado.
13. Las reuniones, consejos, juntas o comités que realiza o a los que invitan a la Agencia cuentan con los conceptos requeridos.
14. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
15. Los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales, cuentan con la participación del proceso.

TALENTO HUMANO

1. Los servidores públicos de la Agencia entienden, comprenden y son partícipes de la filosofía organiza-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

cional.

2. Se cuenta con un sistema de gestión por competencias como el camino eficiente y eficaz en el desarrollo de los cargos, generando competitividad a través del liderazgo, compromiso y trabajo en equipo.
3. Se cuenta con programas de bienestar laboral que aseguran el mejoramiento de la satisfacción laboral y un adecuado clima organizacional.
4. Se cuenta con programas efectivos de capacitación a partir de la identificación de las brechas por competencias laborales y comportamentales, procurando el mejoramiento y crecimiento individual.
5. Se cuenta con planes individuales de mejoramiento y desempeño que procuran el óptimo desempeño de las funciones y competencias.
6. Se cuenta con un adecuado clima organizacional y armonía en el ambiente laboral de la Agencia.
7. Se logra mayores niveles de salud integral y por ende mayor satisfacción laboral y adecuado nivel de clima organizacional entre los funcionarios de la Agencia y su relación con partes interesadas.
8. Se cuenta con programas de ética y valores donde se incorporan buenas prácticas en el buen trato y la convivencia institucional y creando y fortaleciendo un clima de respeto a partir de acuerdos de convivencia, flexibilidad, incorporación de principios y valores.
9. De manera permanente se desarrollan actividades para estimular la creatividad y el mejoramiento continuo a partir de la aplicación de métodos de reconocida validez técnica.
10. La Agencia cuenta con un Código de ética y valores construido, socializado e implementado.
11. Se adelantan actividades encaminadas al desarrollo de habilidades y destrezas sociales, que facilitan la propuesta y cumplimiento de pactos para la sana convivencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL

Perfil 1

1. Derecho Administrativo
2. Contratación Estatal
3. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
4. Administración Pública
5. Manejo de personal

CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL

Perfil 2

1. Derecho Administrativo
2. Legislación sobre hidrocarburos
3. Legislación ambiental
4. Contratación Estatal
5. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
6. Administración Pública

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Manejo de información técnica de la industria petrolera
2. Manejo y coordinación de proyectos en la industria petrolera
3. Bases de datos y sistemas de información especializados para la industria petrolera
4. Contratación pública
5. Procesos técnicos y administrativos en exploración y producción de hidrocarburos
6. Política petrolera colombiana y estructura institucional
7. Contratación petrolera y políticas de confidencialidad de información
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
9. Conocimientos básicos de inglés

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Manejo de Software y Herramientas de Sistema de Información Geográfica
2. Conocimientos en preservación de información técnica
3. Manejo y gestión de información cartográfica
4. Conocimientos específicos en manejo de datos geográficos para la industria del petróleo
5. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
6. Conocimientos básicos de inglés

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

PROMOCIÓN Y MERCADOS

Perfil 1

1. Diseño, planeación, organización y ejecución de planes de mercadeo y comunicaciones
2. Conocimiento sobre pautas publicitarias en medios impresos, audiovisuales e interactivos.
3. Contratación Pública
4. Conocimiento y experiencia en planeación, finanzas, organización y ejecución de eventos del sector
5. Protocolo y relaciones públicas
6. Imagen corporativa
7. Investigación de mercados
8. Regulación, contratación y control de los mercados de hidrocarburos
9. Conocimiento general de las tendencias del mercado global de hidrocarburos
10. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
11. Conocimientos básicos de inglés

Perfil 2

1. Diseño, planeación, organización y ejecución de planes de mercadeo y comunicaciones
2. Conocimiento sobre pautas publicitarias en medios impresos, audiovisuales e interactivos
3. Contratación Pública
4. Investigación de mercados
5. Imagen corporativa
6. Regulación, contratación y control de los mercados de hidrocarburos
7. Conocimiento general de las tendencias del mercado global de hidrocarburos
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Conocimientos básicos de inglés

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Código de Petróleos
2. Ley de Regalías
3. Política Petrolera
4. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
5. Contratos E&P y Contratos E&T
6. Operaciones en campo
7. Normas Técnicas Internacionales
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Código de Petróleos
2. Ley de Regalías
3. Política Petrolera
4. Contratos E&P y Convenios de explotación
5. Conocimiento general en el desarrollo de las operaciones de producción
6. Manejo y análisis de datos
7. Normas Técnicas internacionales
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

1. Planeamiento y análisis del comportamiento del sector Hidrocarburos
2. Análisis de abastecimiento de hidrocarburos
3. Conocimientos de la normatividad técnica aplicable a las actividades de exploración y producción de hidrocarburos.
4. Legislación y Regulación del sector
5. Política petrolera y de gas
6. Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos
7. Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público
8. Contratación Pública
9. Supervisión y control de las actividades de hidrocarburos
10. Análisis de información técnica relacionada con las actividades de exploración, explotación y estimación de reservas de hidrocarburos
11. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
12. Conocimientos básicos de inglés

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Legislación y Regulación del sector hidrocarburos
2. Macroeconomía
3. Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos
4. Sistema General de Regalías.

RESOLUCIÓN No.258 DE 13 JUL. 2012

"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. Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público
6. Precios Internacionales de petróleo y de gas
7. Administración de recursos monetarios
8. Conocimientos en procesos de recaudo, liquidación y giro de recursos
9. Regulación económica del sector Energético
10. Comercialización de energéticos.
11. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
13. Conocimientos básicos de inglés

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Código Único Disciplinario
2. Normativa relacionada con Control Interno Disciplinario
3. Régimen Administrativo y Público
4. Administración Pública
5. Contratación Pública

TALENTO HUMANO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Desarrollo Organizacional
3. Sistema de Gestión por competencias
4. Análisis y evaluación de desempeño organizacional
5. Bienestar Laboral y Clima organizacional
6. Normatividad de la administración de personal en el sector público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita título de postgrado en la modalidad de especialización.
CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL	
Perfil 1 Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL	
Perfil 2 Título profesional en Derecho.	

RESOLUCIÓN No. 258 DE

13 JUL. 2012

"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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>VICEPRESIDENCIA TÉCNICA</p> <p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleos, Química, de Minas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA</p> <p>Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Civil, Ingeniería Química o de Sistemas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS</p> <p>PROMOCIÓN Y MERCADOS</p> <p>Economía, Economía Internacional, Economía y negocios internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ciencias Políticas y Sociales o Derecho, Relaciones internacionales, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Administración de negocios internacionales, Mercadeo, Finanzas y Comercio Internacional.</p>	
--	--

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Título profesional en Geología Geociencias, o Ingenierías de Petróleos, Civil, Geológica, Industrial, Química, Mecánica, Ambiental, de Minas o Eléctrica, Administración de empresas, pública, Contaduría Pública, Derecho o Economía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

Título profesional en Ingenierías de Petróleos, Geológica, Eléctrica o en Geología.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

OPERACIONES Y RESERVAS

Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Ingeniero Civil, Ingeniería Eléctrica, lingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Química, Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

Título profesional en Ingeniería de petróleos, ingeniería eléctrica, ingeniería electricista, ingeniería civil, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, Ingeniería Química, Contaduría pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Sociales, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Políticas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

TALENTO HUMANO

Título profesional en Psicología o Sociología.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Recursos Humanos y/o en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	5
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL**OFICINA ASESORA JURÍDICA****CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL****Perfil 1**

Asesorar, apoyar y gestionar el proceso de contratación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.

CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL**Perfil 2**

Asesorar y apoyar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en los aspectos jurídicos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica que de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Orientar y participar en 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.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS**ASIGNACIÓN DE ÁREAS**

Asesorar y coordinar el proceso de asignación de áreas para la exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, así como las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS**SEGUIMIENTO A LA EXPLORACIÓN**

Desarrollar las actividades de seguimiento relacionadas con la presentación y aprobación de garantías y cálculo y cobro de los derechos económicos, de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica suscritos por la ANH.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos y convenios de exploración y producción, en los contratos de evaluación técnica, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, y en los proyectos directos de la ANH, de manera que estos cumplan con todas las estipulaciones contractuales relacionadas con aspectos socio-ambientales y de seguridad.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

Diseñar, elaborar y proponer las metodologías, los procedimientos y mecanismos necesarios para una adecuada administración de los recursos generados por regalías y compensaciones, desde su recaudo hasta la transferencia de los mismos, así como para la liquidación de los recursos que se generen por derechos económicos y participaciones de la ANH en los contratos de explotación de hidrocarburos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL

Perfil 1

1. Coordinar el proceso contractual administrativo garantizando la eficiencia y eficacia en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Agencia.
2. Brindar asesoría jurídica necesaria a las diferentes áreas en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales en materia administrativa.
3. Asesorar y liderar la elaboración de los conceptos jurídicos requeridos para orientar la toma de decisiones dentro del marco contractual administrativo.
4. Elaborar el plan de contratación administrativa y garantizar que los procesos contractuales gestionados se encuentren en el mismo.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los asuntos jurídicos contractuales administrativos que le sean asignados.
6. Aprobar los proyectos de pliegos de condiciones en los procesos contractuales administrativos de la Agencia.
7. Verificar que los estudios previos remitidos al área cumplan con la normatividad vigente.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre publicidad dentro de los procesos contractuales administrativos de la Agencia.
9. Garantizar la presentación de los informes y reportes contractuales administrativos de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente, así como los que se le soliciten en la Entidad y por entes externos.
10. Coordinar y supervisar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Agencia.
11. Proyectar y recomendar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 III 2012

"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 Y DERECHO MISIONAL

Perfil 2

1. Revisar jurídicamente de los documentos proyectados para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
2. Aprobar los documentos contractuales necesarios dentro de la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
3. Coordinar en las diferentes etapas precontractuales necesarias la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
4. Coordinar la elaboración de cronogramas y establecer fechas probables de adjudicación o suscripción de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
5. Aprobar los actos administrativos proyectados que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual para la exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.
6. Coordinar la elaboración de conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual en la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
7. Revisar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
8. Coordinar el proceso de publicidad de los actos dentro del proceso contractual para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
9. Revisar los estudios y aprobación de las garantías establecidas en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
10. Aprobar los estudios de las solicitudes de cesión que presenten los contratistas en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Perfil 1

1. Planear la implementación del plan estratégico de tecnologías de la información con el fin de atender las necesidades expresadas en el plan estratégico de la entidad.
2. 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.
3. Adelantar los estudios, proponer y elaborar los 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.
4. Asesorar a las dependencias en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Presidencia, relacionadas con el desarrollo informático y organizacional de la Entidad con el fin de ejecutar de forma adecuada los planes correspondientes.
5. Evaluar las necesidades de adquirir, adaptar o desarrollar bienes informáticos requeridos por la Entidad, o efectuar su mantenimiento, así como de adelantar proyectos o consultorías que propendan por actualizar la estructura organizacional, los procesos y procedimientos que requiera la Entidad, en sus diferentes dependencias.
6. Proponer y diseñar planes de contingencia para asegurar la disponibilidad de las plataformas tecnológicas y su conectividad.
7. Emitir conceptos técnicos con el fin de facilitar la toma de decisiones en los procesos de adquisición de software y hardware de la Agencia.
8. Revisar y actualizar las políticas de seguridad de Información de la Agencia con el fin de garantizar la seguridad de la información.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Documentar vulnerabilidades detectadas en los sistemas de información de la Agencia, para evitar la pérdida y fuga de información.
10. Participar en la realización de Auditorías Internas a los procesos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad para la mejora continua del sistema.
11. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos de tecnología de la Agencia para asegurar que cumplan con la normativa vigente y las necesidades de la Entidad.
12. Asegurar el soporte a los usuarios, la administración de los servidores y bases de datos, así como controlar las políticas de back up, acceso y control de cambios en las mismas con el fin de restringir el acceso a la información confidencial.
13. Diseñar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo en la infraestructura tecnológica para garantizar el correcto funcionamiento del hardware y software.

Perfil 2

1. Planear la implementación del plan estratégico de tecnologías de la información con el fin de atender las necesidades expresadas en el plan estratégico de la entidad.
2. 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.
3. Adelantar los estudios, proponer y elaborar los 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.
4. Proponer las actividades requeridas para la implementación en la Agencia de la Política de Gobierno en Línea asegurando el cumplimiento de los criterios referentes a tecnología y telecomunicaciones, para garantizar la transparencia en la administración pública.
5. Adelantar estudios técnicos que permitan a la entidad la adquisición de sistemas de información para cumplir con los lineamientos de gobierno en línea.
6. Representar a la Agencia a las reuniones sectoriales que le sean delegadas relacionadas con la Política de Gobierno en Línea y temas de competencia de la dependencia para posibilitar la interrelación de la Agencia con las demás entidades.
7. Realizar la publicación y seguimiento de información en el sitio Web y Wap de la Agencia de acuerdo con los criterios de Gobierno en Línea y administrar sitios web adicionales de la Agencia para mantener actualizada la información a los grupos de interés.
8. Proponer, diseñar e implementar las mejoras al sitio Web y a la intranet de la Agencia para fortalecer la imagen institucional.
9. Asesorar a la oficina de tecnologías de Información en la Gerencia de Proyectos tecnológicos para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia de forma adecuada.
10. Participar en la realización de Auditorías Internas a los procesos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad para la mejora continua del sistema.
11. Administración de canales virtuales institucionales (redes sociales, chat, foros, entre otros) con el fin de asegurar la accesibilidad de los ciudadanos a la información de la entidad y el control social.
12. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos de tecnología de la Agencia para asegurar que cumplan con la normativa vigente y las necesidades de la Entidad.
13. Asegurar el soporte a los usuarios, la administración de los servidores y bases de datos, así como controlar las políticas de back up, acceso y control de cambios en las mismas con el fin de restringir el acceso a la información confidencial.
14. Diseñar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo en la infraestructura tecnológica para garantizar el correcto funcionamiento del hardware y software.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS.

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución y monitoreo de políticas, procesos y procedimientos para la asignación de áreas de exploración y explotación de hidrocarburos y evaluación técnica hidrocarburos con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia.
2. Analizar y brindar conceptos sobre las propuestas de exploración y explotación de hidrocarburos, así como de evaluación técnica conjuntamente con las dependencias involucradas en el proceso de asignación de áreas.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones que contribuyan a conocer las tendencias mundiales del sector de hidrocarburos y conocimiento de las mejores prácticas de la industria.
4. Brindar conceptos y argumentos que soporten la elaboración del plan de acción y de contingencia relacionados con los programas, proyectos y gestiones del proceso de investigación del área.
5. Asesorar y asistir en el seguimiento del estado de las propuestas de asignación de áreas a fin de verificar que cumplan con los requerimientos de la Agencia.
6. Participar en la coordinación y proyectar los conceptos requeridos sobre las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones de los contratos de exploración y producción de hidrocarburos y de evaluación técnica y sobre los procesos de cambio de composición accionaria y transformación societaria de los contratistas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, conforme a los criterios establecidos por la Agencia.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A LA EXPLORACIÓN

1. Asegurar el seguimiento a la presentación y aprobación de las garantías requeridas en los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar el correcto y efectivo cumplimiento de esta obligación contractual.
2. Coordinar con las demás áreas de la ANH, la liquidación y cobro de las diferentes modalidades de derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar el correcto y efectivo cumplimiento de esta obligación contractual.
3. Verificar que esté actualizada la información sobre el estado de las garantías requeridas en cumplimiento de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de este requisito contractual.
4. Verificar que esté actualizada la información sobre el estado del cobro y pago de las diferentes modalidades de derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de este requisito contractual.
5. Emitir conceptos, con el apoyo de las demás áreas de la ANH, según corresponda, respecto de las garantías que se deben otorgar en virtud de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
6. Emitir conceptos, con el apoyo de las demás áreas de la ANH, según corresponda, respecto de la liquidación y cobro de las diferentes modalidades de derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
7. Brindar la información base, relacionada con garantías y derechos económicos, para gestionar las soli-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

citudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

1. Participar en la planeación, diseño, ejecución, seguimiento y control de las políticas ambientales, sociales y de seguridad física que plantee la Agencia para que cumplan con los lineamientos legales vigentes sobre la materia.
2. Participar en los procesos interinstitucionales referentes al medio ambiente, comunidades y seguridad física tendientes al desarrollo de una cultura de cuidado ambiental dentro de la Agencia.
3. Participar en estudios que contribuyan al desarrollo socio-ambiental del sector de hidrocarburos para convertir a la Agencia en un promotor de este desarrollo.
4. Hacer seguimiento a los procesos de consulta previa que realiza el Ministerio del Interior a los grupos étnicos y a los contratos de exploración y producción en los temas ambientales y sociales para que la Agencia cumpla con los requerimientos legales vigentes.
5. Realizar visitas de campo para hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos ambientales y sociales en las áreas donde se estén programas exploratorios en el marco de los contratos de exploración, producción y de evaluación técnica, así como de los proyectos directos de la ANH.
6. Proyectar y desarrollar informes relacionados con las gestiones realizadas para el desarrollo socioambiental del país con miras a dar cumplimiento a las políticas socioambientales de la Agencia y del Gobierno Nacional
7. Participar en el seguimiento de las obligaciones socio ambientales y de seguridad establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los proyectos directos de la ANH.
8. Participar en la actualización la información 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.
9. Ejecutar las actividades necesarias para el estudio de las solicitudes de los contratistas con respecto a suspensiones del contrato, restituciones de términos y prorrogas contractuales, entre otras, que se originen en situaciones relacionadas con aspectos socio ambientales y de seguridad de los contratos y convenios de exploración y producción.
10. Participar en las actividades necesarias para atender las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
11. Revisar las propuestas de los términos y condiciones de los programas en beneficio de las comunidades que las empresas en el marco de la responsabilidad social deberán adelantar en las áreas de influencia de los contratos hidrocarburíferos, en especial lo relacionado con la verificación de las inversiones sociales.
12. Tramitar y proyectar la aprobación de los programas en beneficio de las comunidades que las empresas en el marco de la responsabilidad social deberán adelantar en las áreas de influencia de los contratos hidrocarburíferos.
13. Participar en las respuestas a las consultas y solicitudes de asistencia técnica y emitir conceptos a las diferentes dependencias de la Agencia en lo relativo a relaciones externas con comunidades, medio ambiente y seguridad.
14. Participar en la elaboración de informes que den constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales que deben adelantar las compañías operadoras de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos y de proyectos directos de la Agencia.
15. Participar en la gestión de los convenios interinstitucionales para la implementación y seguimiento del modelo de desarrollo sostenible.
16. Participar en la gestión de fortalecimiento institucional de las entidades que ejercen como autoridad

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

nacional en materia socio-ambiental.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Elaborar y recomendar los mecanismos y/o procedimientos para el recaudo, liquidación, y transferencia de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos, y de los derechos económicos y/o participaciones de la ANH.
2. Elaborar y recomendar 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.
3. Calcular los precios base para la liquidación de regalías de hidrocarburos conforme a la metodología establecida.
4. revisar y presentar la liquidación de las regalías y de los derechos económicos por la explotación de hidrocarburos de conformidad con la normatividad vigente
5. Adelantar y participar en las actividades necesarias para promover la comercialización de los hidrocarburos de propiedad del Estado por concepto de regalías y/o compensaciones.
6. Realizar la proyección de ingresos del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías, así como cualquier otra información relacionada con este Sistema Presupuestal.
7. Realizar 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, para prevenir y/o advertir a las autoridades competentes, sobre cualquier desbalance que se pudiera presentar y que afecte la ejecución del Sistema General de Regalías.
8. Supervisar la ejecución de los convenios y/o contratos con los que cuente la Agencia para el recaudo y/o comercialización de las regalías de hidrocarburos.
9. Supervisar los contratos y/o convenios de competencia de la dependencia.
10. Estructurar los proyectos a ser programados, ejecutados y contratados con cargo al presupuesto de la dependencia.
11. Elaborar y proponer los documentos de selección de contratistas para la suscripción de contratos y/o convenios de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Asesorar y aconsejar en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Planear, ejecutar y desarrollar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieren en el área de su competencia.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área de su competencia.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

cia, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.

6. Apoyar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones y estructurar los proyectos relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
12. Dirigir las labores de seguimiento e interventoría a la ejecución de los proyectos y/o contratos para asegurarse de que cumplen con los objetivos y metas trazados en los mismos y por la Agencia.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. 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 de área de gestión.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL

Perfil 1

1. Los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de carácter administrativo desarrollados por la Agencia están de debidamente coordinados y de acuerdo con las normas vigentes.
2. La agencia cuenta con el plan de contratación administrativa acorde con lo establecido en la normatividad.
3. Los asuntos jurídicos relacionados con el proceso contractual administrativo se ajustan a la normatividad vigente y cumplen con los objetivos de la Agencia.
4. La toma de decisiones en materia contractual administrativa cuenta con los conceptos jurídicos requeridos.
5. Los proyectos de pliegos de condiciones en los procesos contractuales administrativos de la Agencia se ajustan a la normatividad y garantiza efectividad del proceso.
6. La gestión institucional cuenta con los conceptos jurídicos en materia de contratación administrativa que se requieran para el normal funcionamiento de la Agencia.
7. Los pliegos de condiciones en materia administrativa requeridos por la entidad se ajustan a la normati-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

vidad vigente.

8. Las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación administrativa son valorados de acuerdo con las normas vigentes.
9. Los procesos contractuales administrativos de la Agencia cumplen con los requisitos de publicidad establecidos en la normatividad vigente.
10. Los informes y reportes emitidos cumplen con la normatividad y con los parámetros establecidos por la Agencia.
11. El Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo incluye las necesidades del proceso y su mejoramiento.
12. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
13. Los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional, incluyen las actividades del proceso contractual.

CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL

Perfil 2

1. Los documentos remitidos por las áreas para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cuentan con revisión jurídica.
2. Los documentos contractuales necesarios para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica son proyectados acorde con la normatividad vigente.
3. Las áreas cuentan con el apoyo del grupo de contratación en las diferentes etapas del proceso contractual de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
4. Los cronogramas y fechas probables de adjudicación o suscripción de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se establecen de acuerdo con las necesidades del servicio de la ANH.
5. Los actos administrativos expedidos por la Agencia de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.
6. La Agencia cuenta con los conceptos jurídicos contractuales requeridos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica para la toma de decisiones.
7. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se ajustan a la normatividad vigente.
8. El proceso de publicidad de los actos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cumple con la normatividad vigente.
9. Los estudios y aprobación de las garantías establecidas en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se tramitan acorde con la normatividad vigente.
10. Las solicitudes de sesión presentadas por los contratistas de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se tramitan acorde con la normatividad vigente.
11. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
12. Los planes de mejoramiento institucionales y por proceso son implementados en procura del cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
13. Los planes de acción y el presupuesto son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
14. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
15. El Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo establecidos incluye las necesidades del proceso en el cual participa y su mejoramiento continuo.
16. El proceso en el cual participa se incluye en los programas institucionales internos relacionados con

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Perfil 1

1. El plan estratégico de tecnologías de la información cumple con las directrices y política de la Agencia.
2. Se cuenta con Políticas de seguridad y confidencialidad de la información implementada en las entidades.
3. Se elaboran estudios e investigaciones en procura de mejorar las herramientas y sistemas de información requeridos para soportar la misión y operación de la Entidad.
4. Se emite conceptos técnicos sustentados en alto nivel de conocimiento técnico.
5. Se brinda asesoría a las dependencias de la Agencia para la aplicación de políticas, estrategias y directrices.
6. Se evalúa y atienden los requerimientos tecnológicos de las dependencias.
7. Se cuenta con planes de contingencia que garantizan la continuidad del negocio.
8. Se realiza una adecuada supervisión de contratos asignados, acorde con la normatividad vigente.
9. Se documentan las vulnerabilidades detectadas en los sistemas de información.
10. Se participa activamente en el desarrollo del plan de auditorías internas definido por la Agencia.
11. Soporte a los usuarios, administrar los servidores y bases de datos.
12. Se cuenta con programas de mantenimiento preventivo.
13. Se definen y aplican acciones de mejora preventiva y correctiva en el marco del Sistema de Gestión y Control.

Perfil 2

1. El plan estratégico de tecnologías de la información cumple con las directrices y política de la Agencia.
2. Estudios, investigaciones y conceptos técnicos emitidos.
3. Se cuenta con Políticas de seguridad y confidencialidad de la información implementada en las entidades.
4. Se elaboran estudios e investigaciones en procura de mejorar las herramientas y sistemas de información requeridos para soportar la misión y operación de la Entidad.
5. La estrategia de Gobierno en línea es implementada acorde con las directrices del Ministerio de la Tecnologías y Comunicaciones. Participación en reuniones y talleres designados.
6. Se publican oportunamente en el sitio Web y Wap de la Agencia la información requerida.
7. Se implementan mejoras al sitio Web y a la intranet de la Agencia.
8. Se participa activamente en el desarrollo del plan de auditorías internas definido por la Agencia.
9. SE brinda soporte oportuno y efectivo a los usuarios, administrar los servidores y bases de datos.
10. Se definen y aplican acciones de mejora preventiva y correctiva en el marco del Sistema de Gestión y Control.
11. El área de gestión estructura sus proyectos y los ejecuta acorde con las políticas y directrices de la entidad.
12. Se cuenta con estadísticas de usuarios por canal de manera oportuna y efectiva.
13. Se adelanta la supervisión efectiva de los contratos asignados.
14. Se cuenta con acciones de mejoras preventivas y correctivas del proceso en el Sistema de Gestión y Control.
15. Las acciones contenidas en los planes de mejoramiento son debida y oportunamente formulados y ejecutadas.
16. Se participa activamente en la ejecución de las estrategias Ambientales definidas por la entidad.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. Los procedimientos de asignación de áreas responden a los objetivos y lineamientos de la Agencia.
2. Los programas exploratorios de las Áreas que asigna la Agencia responden a los objetivos de la entidad.
3. La evaluación y conceptos sobre las solicitudes de cesión de intereses derechos y obligaciones de los contratistas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, especiales y los demás que establezca la Agencia se acogen a los criterios y lineamientos establecidos por la entidad, especialmente a las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento
4. La evaluación y conceptos sobre los informes y solicitudes de fusión, escisión cambios de composición accionaria y transformación societaria, según el caso, de los contratistas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, especiales y los demás que establezca la Agencia, se acogen a los criterios y lineamientos establecidos por la entidad, especialmente a las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento.
5. Los estudios e investigaciones realizados proporcionan el conocimiento necesario de tendencias mundiales y mejores prácticas de la industria en temas de asignación de áreas para que los procedimientos de la Agencia sean competitivos.
6. La alta dirección obtiene los informes necesarios para hacer seguimiento a las acciones relacionadas con los procesos de negociación de contratos de exploración y producción y estudios de evaluación técnica. asignación de áreas. El Presidente de la ANH obtiene la información necesaria para determinar la aprobación o no de la firma de un contrato de exploración y producción de hidrocarburos, evaluación técnica, especial o los que determine la ANH Los proponentes obtienen información completa sobre los procesos de asignación de áreas en los cuales participan y esa información cumple con los lineamientos y políticas establecidas por la Agencia.
7. Los planes de acción y contingencia de los programas, proyectos y gestiones de investigación de la Agencia cumplen con los lineamientos estipulados.
8. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A LA EXPLORACIÓN

1. Se realiza el seguimiento a la presentación y aprobación de las garantías requeridas en cumplimiento de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, observando los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
2. La coordinación con las demás áreas de la ANH, para la liquidación y cobro de las diferentes modalidades de derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, se realiza observando los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
3. La verificación de la información sobre el estado de las garantías requeridas en cumplimiento de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, se realiza siguiendo los estándares y lineamientos establecidos por la ANH.
4. La verificación de la información sobre el estado del cobro y pago de las diferentes modalidades de derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

la Agencia Nacional de Hidrocarburos, se realiza siguiendo los estándares y lineamientos establecidos por la ANH.

5. Se emiten conceptos, con el apoyo de las demás áreas de la ANH, según corresponda, respecto de las garantías que se deben otorgar en virtud de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, siguiendo los estándares y lineamientos establecidos por la ANH.
6. Se emiten conceptos, con el apoyo de las demás áreas de la ANH, según corresponda, respecto de la liquidación y cobro de las diferentes modalidades de derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción, siguiendo los estándares y lineamientos establecidos por la ANH.
7. La información base, relacionada con garantías y derechos económicos, para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción, se brinda con la oportunidad requerida.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

1. Las políticas institucionales en temas de medio ambiente, comunidades y seguridad física se ajustan a los objetivos de la Agencia y a la normatividad vigente.
2. La definición de la política de desarrollo socioambiental de la Agencia responden a los estudios e investigaciones realizadas previamente a su promulgación.
3. La interacción con la comunidad, organismos y entidades en temas de medio ambiente, comunidades y seguridad física se ajusta a los procesos diseñados para tal fin y contribuyen al correcto desarrollo de las labores de la Agencia.
4. Las políticas de la Agencia frente a temas ambientales, de comunidades y seguridad física responden a las tendencias internacionales sobre manejo de estos temas.
5. Los procesos de consulta adelantados por el Ministerio del Interior a los grupos étnicos y a los contratos de exploración y producción en los temas ambientales y sociales reciben los conceptos y análisis requeridos para cumplir con las normas sobre el tema.
6. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
7. Las actividades concernientes con temas ambientales cuentan con la participación prevista

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Los mecanismos y/o procedimientos diseñados y elaborados permiten un recaudo efectivo y una liquidación oportuna de las regalías y de los derechos económicos generados por la explotación de hidrocarburos.
2. El cálculo de los precios base para la liquidación de regalías de hidrocarburos, así como su liquidación cumplen con la metodología establecida por la agencia.
3. El seguimiento a los ingresos y proyecciones que por concepto de regalías y compensaciones por explotación de hidrocarburos se generen en la vigencia presupuestal, es estructurado, oportuno, permanente y permite generar alertas tempranas para prevenir y/o advertir a las autoridades competentes, sobre cualquier desbalance que se pudiera presentar y que afecte la ejecución del Sistema General de Regalías.
4. La supervisión es eficiente y efectiva de los convenios y/o contratos, que le sean asignados y que se encuentren a su cargo.
5. Los proyectos a ser programados, ejecutados y contratados por la dependencia son identificados y

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

estructurados oportunamente y soportados técnica, legal y presupuestalmente.

6. Los documentos de selección elaborados y propuestos para la suscripción de contratos y/o convenios de la dependencia son completos y estructurados integralmente.
7. Los planes, programas y proyectos del sector hidrocarburos propuestos y elaborados son consistentes e pueden ser implementados para impulsar las actividades del subsector en coordinación con los planes y/o políticas sectoriales.
8. El plan de acción de la dependencia diseñado y elaborado permite el cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
9. La participación y gestión en la actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo (PDA), permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
10. La participación y gestión en la implementación de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y superior respectivo, le permiten a la entidad mejorar sus procesos y procedimientos de desempeño institucional.
11. La representación que asume de la Agencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos, que le hayan sido delegados o asignados, es responsable y demuestra compromiso con la entidad.
12. La coordinación y gestión de las actividades relacionadas con las funciones y/o tareas del cargo permiten el cumplimiento de objetivos de la dependencia.
13. Los documentos elaborados para atender los requerimientos de las autoridades competentes, para absolver consultas, para atender solicitudes de información y/o emitir conceptos técnicos son completos, estructurados técnicamente y de buena calidad de contenido.
14. Los proyectos de actos administrativos de la Agencia elaborados en ejercicio de las funciones del cargo son completos, estructurados técnica y legalmente y viables para su implementación.
15. Todas las actividades y tareas realizadas en ejercicio de las funciones que le sean asignadas o delegadas por quien ejerza la supervisión directa del cargo, son realizadas con oportunidad, compromiso y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL

Perfil 1

1. Derecho Administrativo
2. Contratación Estatal
3. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
4. Administración Pública
5. Manejo de personal

CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL

Perfil 2

1. Derecho Administrativo
2. Legislación sobre hidrocarburos
3. Legislación ambiental
4. Contratación Estatal
5. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Administración Pública

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Perfil 1

1. Administración de proyectos
2. Normas de contratación con el Estado
3. Conocimientos en aplicaciones e infraestructura tecnológica
4. Conocimientos en seguridad informática
5. Administración de Niveles de Servicio
6. Conocimiento de mejores prácticas de procesos de tecnologías de la información
7. Conocimientos en Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad
8. Sistemas de Gestión y Control, y Plan de Desarrollo Administrativo
9. Servicio al ciudadano
10. Conocimientos básicos de inglés

Perfil 2

1. Administración de proyectos
2. Conocimientos de políticas públicas de tecnologías de la información y Gobierno en Línea
3. Conocimientos en aplicaciones e infraestructura tecnológica
4. Administración de Niveles de Servicio
5. Conocimiento de mejores prácticas de procesos de tecnologías de la información
6. Administración de sitios web corporativos
7. Conocimientos en Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad
8. Sistemas de Gestión y Control, y Plan de Desarrollo Administrativo
9. Servicio al ciudadano.
10. Conocimientos básicos de inglés

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. Metodologías de exploración de hidrocarburos.
2. Metodologías de evaluación financiera.
3. Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleos.
4. Regulación hidrocarburífera.
5. Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.
6. Régimen de Regalías.
7. Conocimientos sobre los contratos de exploración y producción de hidrocarburos y evaluación técnica.
8. Conocimientos sobre la institucionalidad del sector de hidrocarburos.
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A LA EXPLORACIÓN

1. Código de Petróleos
2. Ley de Regalías

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Política Petrolera
4. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
5. Contratos y Convenios E&P
6. Conocimiento en modalidades de garantías, riesgos amparados y contragarantías
7. Conocimiento en liquidación de derechos económicos
8. Comercialización de hidrocarburos
9. Normas Técnicas Internacionales
10. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

1. Conocimiento de la estructura del Estado
2. Normatividad Ambiental
3. Política Ambiental
4. Legislación de grupos étnicos
5. Planes de manejo ambiental
6. Seguridad industrial y salud ocupacional
7. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Legislación y Regulación del sector hidrocarburos
2. Macroeconomía
3. Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos
4. Sistema General de Regalías.
5. Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público
6. Precios Internacionales de petróleo y de gas
7. Administración de recursos monetarios
8. Conocimientos en procesos de recaudo, liquidación y giro de recursos
9. Regulación económica del sector Energético
10. Comercialización de energéticos.
11. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
12. Conocimientos básicos de inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita título de postgrado en la modalidad de especialización.
CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL	
Perfil 1 Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.

Eby

...

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL

Perfil 2

Título profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Perfil 1 – Perfil 2

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, de Software, Informática.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

Título profesional en Geología, Geociencias o Ingenierías de Petróleos, Geológica, Química, Industrial, de Minas, Civil, Mecánica, Ambiental, Eléctrica o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración y Finanzas, Ciencias Políticas y Sociales o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos



RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A LA EXPLORACIÓN

Título profesional en Geología, Geociencias o Ingenierías de Petróleos, Geológica, Industrial, Química, Mecánica, Eléctrica o Civil, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas o Contaduría Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

Título profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, de Petróleos, Forestal, Sanitaria, Industrial, Administrativa, de Minas y Metalúrgica, Química, Ecología, Biología, Geología, Geociencias, Biología Aplicada, Geografía, Economía, Antropología, Sociología, Psicología, Administración de empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración y Finanzas, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Trabajo Social, Psicología, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Sociales, Comunicación Social y Periodismo, Relaciones Internacionales o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

Título profesional en Ingeniería eléctrica, Electricista, Ingeniería Industrial, ingeniería de

Erg

GW

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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, ingeniería electrónica, Ingeniería Química, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de empresas, finanzas.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	4
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL**OFICINA ASESORA JURÍDICA****CONTRATACIÓN ESTUTO GENERAL****Perfil 1**

Asesorar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en los aspectos contractuales que le competen de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.

CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL**Perfil 2**

Asesorar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en los aspectos jurídicos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica que le compete de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA**Perfil 3**

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

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

jurídico de la entidad.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Perfil 1

Asesorar y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes relacionados con el mantenimiento y mejoramiento del sistema de control y gestión misional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol.

Perfil 2

Asesorar y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes relacionados con el mantenimiento y mejoramiento del sistema de control y gestión administrativo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Orientar y participar en 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.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

Asesorar y orientar los procesos de asignación de áreas para la exploración y producción de hidrocarburos y de evaluación técnica, evaluando los programas técnicos exploratorios, inversiones, derechos económicos, y demás conceptos que sean objeto de negociación. Atender y coordinar la respuesta a las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares de contratos acorde con las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento o términos de referencia.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

Garantizar el oportuno servicio al ciudadano a través de los diferentes canales disponibles por medio del direccionamiento y orientación de los usuarios utilizando los procedimientos establecidos.

PLANEACIÓN

Asesorar, aplicar y desarrollar las acciones necesarias para la estructuración, el seguimiento y control del proceso de planeación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.

EBS

CH

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL

Perfil 1

1. Asesorar y adelantar la revisión jurídica de los documentos remitidos por las áreas para dar inicio al proceso de contratación.
2. Proyectar los documentos contractuales necesarios para adquisición de bienes y servicios que requiera la ANH.
3. Participar en las diferentes etapas precontractuales necesarias para la suscripción de contratos que requiera la ANH.
4. Elaborar los cronogramas y establecer fechas probables de adjudicación o suscripción de contratos de acuerdo con las necesidades del servicio por parte de la ANH.
5. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual.
6. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual.
7. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Agencia.
8. Ejercer la secretaría del Comité de Contratación de los procesos a su cargo.
9. Brindar asesoría a los diferentes funcionarios que hayan sido designados como supervisores de los contratos en procura del cumplimiento de sus responsabilidades.
10. Participar y desarrollar el proceso de publicidad de los actos dentro del proceso contractual de la Agencia.

CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL

Perfil 2

1. Adelantar la revisión jurídica de los documentos remitidos para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
2. Proyectar los documentos contractuales necesarios dentro de la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
3. Acompañar y realizar seguimiento en las diferentes etapas precontractuales necesarias para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
4. Elaborar los cronogramas y establecer fechas probables de adjudicación o suscripción de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
5. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual para la exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.
6. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual en la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
7. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
8. Proponer y adelantar el proceso de publicidad de los actos dentro del proceso contractual para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
9. Adelantar los estudios y aprobación de las garantías establecidas en los contratos de exploración, ex-

EFG

ASL

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

plotación y evaluación técnica.

10. Estudiar y tramitar las solicitudes de cesión que presenten los contratistas en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

Perfil 3

1. Participar y atender los aspectos jurídicos administrativos con la emisión de conceptos que requieran las diferentes áreas de la Agencia.
2. Hacer seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial que le sea encomendada.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y recursos que le sean encomendados.
4. Representar a la Agencia en los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados.
5. Llevar a cabo las actuaciones para el cobro de las sumas que le adeuden a la Agencia que le sean asignados.
6. Ejercer la secretaría del Comité de Conciliación de la ANH.
7. 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.

CONTROL INTERNO

Perfil 1

1. Asesorar y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes relacionados con la identificación, valoración, tratamiento y administración del riesgo misional en procura de incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en cumplimiento de la misión institucional.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la evaluación de los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad, productividad y rentabilidad de los procesos misionales de la Agencia.
3. Proponer y realizar el plan de auditorías de evaluación independiente a los procesos definidos por la Agencia, acorde con las normas técnicas de auditoría y coordinar su ejecución, en procura del mejoramiento del sistema de gestión y control.
4. Fomentar la cultura de autocontrol acorde con lo establecido en la normatividad vigente y directrices de la alta dirección mediante la elaboración y ejecución de programas institucionales.
5. Realizar evaluación periódica sobre el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos misionales y administrativos y del cumplimiento de las funciones propias de las dependencias y proponer acciones en procura del mejoramiento del sistema de gestión y control.
6. Evaluar la oportunidad y efectividad en la prestación de servicios de la Agencia y en la atención de quejas y reclamos presentada por los ciudadanos, clientes y partes interesadas.
7. Apoyar en el cierre y evaluación de las audiencias públicas de rendición de cuentas y hacer seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos con las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Perfil 2

1. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes relacionados con la identificación, valoración, tratamiento y administración del riesgo administrativo en procura de incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en cumplimiento de la misión institucional.
2. Adelantar en la evaluación de los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad en cumplimiento de la misión institucional.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

cacia, efectividad, productividad y rentabilidad de los procesos administrativos de la Agencia.

3. Participar en la elaboración del plan de auditorías de evaluación independiente a los procesos definidos por la Agencia, acorde con las normas técnicas de auditoría y coordinar su ejecución, en procura del mejoramiento del sistema de gestión y control.
4. Fomentar la cultura de autocontrol acorde con lo establecido en la normatividad vigente y directrices de la alta dirección mediante la elaboración y ejecución de programas institucionales.
5. Realizar evaluación periódica sobre el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos administrativos y misionales y del cumplimiento de las funciones propias de las dependencias y proponer acciones en procura del mejoramiento del sistema de gestión y control.
6. Evaluar la oportunidad y efectividad en la prestación de servicios de la Agencia y en la atención de quejas y reclamos presentada por los ciudadanos, clientes y partes interesadas.
7. Participar en el cierre y evaluación de las audiencias públicas de rendición de cuentas y hacer seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos con las Organizaciones de la Sociedad Civil.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Planear la implementación del plan estratégico de tecnologías de la información con el fin de atender las necesidades expresadas en el plan estratégico de la entidad.
2. 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.
3. Adelantar los estudios, proponer y elaborar los 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.
4. Proponer, diseñar, implementar y dar soporte a los desarrollos tecnológicos internos encaminadas a la satisfacción de las necesidades de negocio de la Agencia.
5. Asesorar a las dependencias en el levantamiento del diagnóstico de requerimientos tecnológicos para la consecución de desarrollos de software.
6. Diseñar, gestionar e implementar el procedimiento de recepción de desarrollos de software adquiridos por la Agencia con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad de la Entidad.
7. Proponer estrategias encaminadas al cumplimiento de los requisitos de los desarrollos de software adquiridos por la Agencia para que respondan a las necesidades identificadas.
8. Administrar los Sistemas de Información corporativos de la Agencia que requieran un tratamiento especial tales como: Gestión Documental y el Sistema de Gestión y Control, para garantizar el flujo de la información institucional.
9. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos de tecnología de la Agencia para asegurar que cumplan con la normativa vigente y las necesidades de la Entidad.
10. Asegurar el soporte a los usuarios, la administración de los servidores y bases de datos, así como controlar las políticas de back up, acceso y control de cambios en las mismas con el fin de restringir el acceso a la información confidencial.
11. Diseñar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo en la infraestructura tecnológica para garantizar el correcto funcionamiento del hardware y software.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución y monitoreo de políticas, procesos y procedimientos para la asignación de áreas de exploración y explotación de hidrocarburos y de evaluación técnica de los mismos con miras a que se cumplan los objetivos traza-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- dos por la Agencia.
2. Analizar y dar conceptos sobre las propuestas de exploración y explotación de hidrocarburos, así como de evaluación técnica conjuntamente con las dependencias involucradas en el proceso de asignación de áreas
 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones que contribuyan a conocer las tendencias mundiales del sector de hidrocarburos y conocimiento de las mejores prácticas de la industria.
 4. Participar en la coordinación de la evaluación y dar conceptos sobre las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones de los contratos de exploración y producción de hidrocarburos y de evaluación técnica y sobre los procesos de cambio de composición accionaria y transformación societaria de los contratistas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, conforme a los criterios establecidos por la Agencia.
 5. Brindar conceptos y argumentos para la elaboración del plan de acción y de contingencia relacionados con los programas, proyectos y gestiones del proceso de investigación del área.
 6. Asesorar y asistir en el seguimiento del estado de las propuestas de asignación de áreas a fin de verificar que cumplan con los requerimientos de la Agencia.
 7. Asesorar y asistir la evaluación de las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones de los contratistas de exploración y explotación de hidrocarburos y evaluación técnica y sobre los procesos de cambio de composición accionaria y transformación societaria de los, conforme a los criterios establecidos por la Agencia.
 8. Proyectar y aprobar las diferentes comunicaciones requeridas por los inversionistas proponentes durante el proceso de asignación de áreas.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

Perfil 1

1. Estructurar, proponer y presentar estudios requeridos para la formulación de políticas, directrices y procedimientos relacionados con la comunicación interna y externa de la entidad.
2. Dar soporte a las diferentes dependencias de la Agencia sobre las directrices y protocolos de las comunicaciones institucionales y el servicio al ciudadano, así como para la realización de comunicaciones y campañas internas, elaboración de manuales, documentos o instructivos bajo los lineamientos de imagen institucional.
3. Asesorar y gestionar la generación de comunicados o instructivos dirigidos a los ciudadanos donde se informe el procedimiento y documentación requerida para solicitar para uno de los trámites y servicios que presta la ANH, facilitando el acceso de los ciudadanos.
4. Diseñar, presentar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Comunicaciones Internas y Externas en la Agencia, para ser socializado entre los servidores de la ANH atendiendo las orientaciones del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano de demás políticas impartidas por el Gobierno Nacional.
5. Procurar y generar alianzas estratégicas con otras dependencias y entidades del sector para optimizar los recursos existentes, socializar experiencias exitosas y aunar esfuerzos en la implementación de la Política de Gobierno en Línea, Plan Nacional de Servicio al Ciudadano, Audiencias Públicas entre otros
6. Proponer, presentar, y hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas para la divulgación y comunicación de las políticas, planes, estrategias y programas, proyectos implementados por la Agencia, con el fin de unificar el criterio de todos los servidores.
7. Proponer, dirigir y desarrollar todos los aspectos relacionados con la producción y emisión de comunicaciones de la Agencia a nivel de prensa escrita, radial y televisiva, comunicación organizacional, pro-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- ducción editorial, servicio al ciudadano, centros de documentación, información y material corporativo, con el fin de atender las necesidades de información de los grupos de interés.
8. Proponer y diseñar estrategias encaminadas al posicionamiento de la imagen institucional, la identificación del quehacer institucional y procurar la recordación de la Agencia en el contexto nacional e internacional.
 9. Realizar los procedimientos de legalización y registro de los productos editoriales para garantizar y verificar el cumplimiento de la normatividad atinente a derechos de autor.
 10. Proponer, dirigir, orientar, planear y socializar los programas de protocolo, suministro de información, relaciones públicas, publicidad y mercadeo a nivel institucional con el fin de contribuir al posicionamiento de la imagen institucional.
 11. Proponer los contenidos y diseño de la página web y de la intranet de la Agencia para garantizar la coherencia comunicativa, la integralidad de la información, permanente actualización y cumplimiento con las políticas gubernamentales (Ministerio de Tecnologías de Información).
 12. Proponer e implementar estrategias para llevar a cabo la medición de los niveles de satisfacción de los clientes y partes interesadas de la Agencia para realizar la estructuración de los planes de mejoramiento y comunicar sus resultados.

Perfil 2

1. Analizar, proponer y señalar criterios para tener en cuenta en el proceso de atención y orientación al usuario con el fin de mantener actualizado los protocolos de atención.
2. Analizar y proponer estudios requeridos para la formulación de políticas, directrices y procedimientos relacionados con la comunicación interna y externa de la entidad y la implementación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
3. Proponer y señalar criterios que faciliten la supervisión y el control de la recepción, registro, distribución y trámite dado por las diferentes dependencias a las solicitudes recibidas, con el fin de garantizar su atención oportuna.
4. Dirigir y realizar seguimiento a la atención a las solicitudes de información, derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía y partes interesadas, con el fin de procurar la satisfacción del cliente.
5. Velar por la sistematización oportuna de la información con el fin de llevar a cabo los análisis que garanticen la solución oportuna y eficiente de las inquietudes presentadas y procurar la mejora continua de los tiempos de respuesta.
6. Proponer, diseñar e implementar estrategias que faciliten la clasificación y priorización de las solicitudes, así como su distribución a la dependencia o entidad competente de dar respuesta.
7. Generar comunicados o instructivos dirigidos a los ciudadanos donde se informe el procedimiento y documentación requerida para solicitar para uno de los trámites y servicios que presta la Agencia Nacional de Hidrocarburos facilitando el acceso de los ciudadanos.
8. Diseñar, implementar y presentar resultados de la evaluación de la atención al ciudadano con el objeto de mejorar y ajustar los procesos, mejorar y diversificar los canales de atención.
9. Dar soporte a las diferentes dependencias de la Agencia sobre las directrices de servicio al ciudadano.
10. Adelantar los trámites necesarios para garantizar la representación de la Agencia en los eventos organizados por el Servicio Nacional al Ciudadano encaminados al acercamiento de la ciudadanía a las entidades del Estado y al incremento de la sensación de credibilidad, transparencia y responsabilidad social.
11. Procurar y generar alianzas estratégicas con otras dependencias y entidades del sector para optimizar los recursos existentes, socializar experiencias exitosas y aunar esfuerzos en la implementación de la Política de Gobierno en Línea, Plan Nacional de Servicio al Ciudadano, Audiencias Públicas entre otros.

EPM

AN

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

PLANEACIÓN

1. Realizar la formulación, diseño, coordinación, ejecución, seguimiento 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.
2. Desarrollar la divulgación de la estrategia y de los planes institucionales en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
3. Apoyar y participar activamente en la estructuración, validación, aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto.
4. Desarrollar con las áreas interesadas la formulación de los proyectos que deban inscribirse en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente.
5. Apoyar y participar en la estructuración del Plan de Acción de la entidad y realizar trimestralmente el seguimiento al cumplimiento de las metas.
6. Soportar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre modelos y lógica de inversiones en procura de cumplir con la misión institucional.
7. Soportar el desarrollo de estudios sobre proyecciones macroeconómicas, modelos económicos y financieros que incluya las variables que afectan la ANH y el sector de hidrocarburos.
8. Apoyar la planificación y el seguimiento de la gestión integral de los recursos.
9. Recopilar, consolidar y analizar la información derivada de los mecanismos de seguimiento como indicadores, cuadro de mando integral e informes de gestión, entre otros.
10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos sobre las políticas y directrices que enmarcan los planes, programas y proyectos de la ANH.
11. Apoyar en la implementación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en cumplimiento de los objetivos estratégicos y lineamientos sectoriales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Asesorar y aconsejar en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Planear, ejecutar y desarrollar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieren en el área de su competencia.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área de su competencia, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
6. Apoyar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Con-

EFG

AM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- greso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
 9. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
 10. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 11. Proponer y realizar estudios e investigaciones y estructurar los proyectos relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
 12. Dirigir las labores de seguimiento e interventoría a la ejecución de los proyectos y/o contratos para asegurarse de que cumplen con los objetivos y metas trazados en los mismos y por la Agencia.
 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
 15. 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 de área de gestión.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL

Perfil 1

1. Los documentos remitidos por las áreas cuentan con revisión jurídica.
2. Los documentos contractuales necesarios para adquisición de bienes y servicios que requiera la ANH son proyectados acorde con la normatividad vigente.
3. Las áreas cuentan con el apoyo del grupo de contratación en las diferentes etapas del proceso contractual.
4. Los cronogramas y fechas probables de adjudicación o suscripción se establecen de acuerdo con las necesidades del servicio de la ANH.
5. Los actos administrativos expedidos por la Agencia cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.
6. La Agencia cuenta con los conceptos jurídicos contractuales requeridos en la toma de decisiones.
7. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación se ajustan a la normatividad vigente.
8. El Comité de Contratación cuenta con la secretaría técnica.
9. El proceso de publicidad de los actos contractual de la Agencia cumple con la normatividad vigente.
10. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
11. Los planes de mejoramiento institucionales y por proceso son implementados en procura del cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
12. Los planes de acción y el presupuesto son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
14. El Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo establecidos incluye las necesidades del proceso en el cual participa y su mejoramiento continuo.
15. El proceso en el cual participa se incluye en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.

CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL

Perfil 2

1. Los documentos remitidos por las áreas para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cuentan con revisión jurídica.
2. Los documentos contractuales necesarios para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica son proyectados acorde con la normatividad vigente.
3. Las áreas cuentan con el apoyo en las diferentes etapas del proceso contractual de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
4. Los cronogramas y fechas probables de adjudicación o suscripción de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se establecen de acuerdo con las necesidades del servicio de la ANH.
5. Los actos administrativos expedidos por la Agencia de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.
6. La Agencia cuenta con los conceptos jurídicos contractuales requeridos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica para la toma de decisiones.
7. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se ajustan a la normatividad vigente.
8. El proceso de publicidad de los actos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cumple con la normatividad vigente.
9. Los estudios y aprobación de las garantías establecidas en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se tramitan acorde con la normatividad vigente.
10. Las solicitudes de cesión presentadas por los contratistas de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se tramitan acorde con la normatividad vigente.
11. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
12. Los planes de mejoramiento institucionales y por proceso son implementados en procura del cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
13. Los planes de acción y el presupuesto son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
14. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
15. El Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo establecidos incluye las necesidades del proceso en el cual participa y su mejoramiento continuo.
16. El proceso en el cual participa se incluye en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

Perfil 3

1. Los conceptos que requieren las diferentes áreas de la Agencia se emiten de acuerdo con la normatividad vigente.
2. En la ANH se realiza seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial.
3. Los derechos de petición, quejas, reclamos se tramitan acorde con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. La Agencia cuenta con representación en los procesos administrativos y judiciales.
5. La Agencia efectúa actuaciones prejudiciales y judiciales para el cobro de las sumas que le adeudan.
6. La Agencia cuenta con el Comité de Conciliación, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
7. La Agencia interponer los recursos legales en contra de las decisiones de carácter administrativo y judicial que afecten sus intereses.
8. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
9. Los planes de mejoramiento institucionales y por proceso son implementados en procura del cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
10. Los planes de acción y el presupuesto son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
11. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
12. El Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo establecidos incluye las necesidades del proceso en el cual participa y su mejoramiento continuo.
13. El proceso en el cual participa se incluye en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Perfil 1

1. Las políticas y planes relacionados con la identificación, valoración, tratamiento y administración del riesgo misional se desarrolla en procura de incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
2. Las consultas, asistencia técnica y conceptos que aportan elementos de juicio para la evaluación de los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad, productividad y rentabilidad de los procesos misionales de la Agencia se brindan acorde con la normatividad vigente y con las directrices y lineamientos de la Presidencia de la República.
3. Los planes y programas de auditorías de los procesos misionales de la Agencia, se realizan acorde con las normas técnicas de auditoría y en procura del mejoramiento del sistema de gestión y control.
4. La entidad cuenta con planes y programas en procura de fomentar la cultura de autocontrol.
5. En la Agencia se realizan evaluaciones periódicas sobre el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos misionales y el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias en procura del mejoramiento del sistema de gestión y control.
6. La Oficina de Control Interno supervisa la oportunidad y efectividad en la prestación de servicios de la Agencia y en la atención de quejas y reclamos presentada por los ciudadanos, clientes y partes interesadas.
7. Se realiza seguimiento y evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos en las audiencias públicas de rendición de cuentas.
8. Los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia son estructurados y ejecutados acorde con el direccionamiento de la alta dirección y con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
9. Las solicitudes de información y requerimientos de los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran son atendidas oportunamente y acorde con los lineamientos dados desde la alta dirección.
10. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado en concordancia con los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.

[Firma]

[Firma]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Perfil 2

1. Las políticas y planes relacionados con la identificación, valoración, tratamiento y administración del riesgo administrativo se desarrolla en procura de incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
2. Las consultas, asistencia técnica y conceptos que aportan elementos de juicio para la evaluación de los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad, productividad y rentabilidad de los procesos administrativos de la Agencia se brindan acorde con la normatividad vigente y con las directrices y lineamientos de la Presidencia de la República.
3. Los planes y programas de auditorías de los procesos administrativos de la Agencia, se realizan acorde con las normas técnicas de auditoría y en procura del mejoramiento del sistema de gestión y control.
4. La entidad cuenta con planes y programas en procura de fomentar la cultura de autocontrol.
5. En la Agencia se realizan evaluaciones periódicas sobre el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos administrativos y el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias en procura del mejoramiento del sistema de gestión y control.
6. La Oficina de Control Interno supervisa la oportunidad y efectividad en la prestación de servicios de la Agencia y en la atención de quejas y reclamos presentada por los ciudadanos, clientes y partes interesadas.
7. Se realiza seguimiento y evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos en las audiencias públicas de rendición de cuentas.
8. Los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia son estructurados y ejecutados acorde con el direccionamiento de la alta dirección y con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
9. Las solicitudes de información y requerimientos de los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran son atendidas oportunamente y acorde con los lineamientos dados desde la alta dirección.
10. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado en concordancia con los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Plan estratégico de tecnologías de la información acorde con los lineamientos institucionales
2. Acompañamiento a la implementación de políticas de seguridad.
3. Estudios, investigaciones y conceptos técnicos emitidos.
4. Desarrollos tecnológicos implementados.
5. Asesorías a las dependencias de la Agencia para el levantamiento de información.
6. Estadísticas de gestión de los sistemas de información con oportunidad.
7. Supervisión de contratos asignados acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Acciones de mejoras preventivas y correctivas del proceso en el Sistema de Gestión y Control.
9. Las acciones de los planes de mejoramiento ejecutadas.
10. Participación en estrategias Ambientales definidas por la entidad.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. Los procedimientos de asignación de áreas responden a los objetivos y lineamientos de la Agencia.
2. Los programas exploratorios de las Áreas que asigna la Agencia responden a los objetivos de la entidad.
3. La evaluación y conceptos sobre las solicitudes de cesión de intereses derechos y obligaciones de los

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

contratistas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, especiales y los demás que establezca la Agencia se acogen a los criterios y lineamientos establecidos por la entidad, especialmente a las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento

4. La evaluación y conceptos sobre los informes y solicitudes de fusión, escisión cambios de composición accionaria y transformación societaria, según el caso, de los contratistas de exploración y producción y de evaluación técnica de hidrocarburos, especiales y los demás que establezca la Agencia, se acogen a los criterios y lineamientos establecidos por la entidad, especialmente a las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento. Los estudios e investigaciones realizados proporcionan el conocimiento necesario de tendencias mundiales y mejores prácticas de la industria en temas de asignación de áreas para que los procedimientos de la Agencia sean competitivos
5. El Presidente de la ANH obtiene la información necesaria para determinar la aprobación o no de la firma de un contrato de exploración y producción de hidrocarburos, evaluación técnica, especial o los que determine la ANH.
6. La alta dirección obtiene los informes necesarios para hacer seguimiento a las acciones relacionadas con los procesos de asignación de áreas.
7. Los proponentes obtienen información completa sobre los procesos de asignación de áreas en los cuales participan y esa información cumple con los lineamientos y políticas establecidas por la Agencia.
8. Los planes de acción y contingencia de los programas, proyectos y gestiones de investigación de la Agencia cumplen con los lineamientos estipulados.
9. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

Perfil 1

1. Atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos, documentados y controlados
2. Registro de las peticiones, quejas y reclamos
3. Se cuenta con bases de datos de seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos -PQRS
4. Se cuenta con protocolos de atención al ciudadano.
5. Se cuenta con canales de acceso para los ciudadanos.
6. Se participa activamente en los eventos nacionales programados en el marco del sistema nacional de servicio al ciudadano.
7. Se realiza anualmente la medición de la satisfacción de usuarios y partes interesadas.
8. Se presentan acciones de mejora propuestas en el Sistemas de Gestión y Control
9. Se cuenta con indicadores de gestión del proceso.
10. Se cuenta con informes, conceptos y comunicados emitidos por el área de manera oportuna y con criterios de efectividad.

Perfil 2

1. La Peticiones, quejar y reclamos se documentan, registran y son controladas.
2. Se garantiza la integridad de la información en bases de datos de seguimiento a peticiones, quejas y reclamos.
3. Se cuenta con protocolos de atención a usuarios y comunidad en general.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Se cuenta con canales de acceso para los ciudadanos, inversionistas y partes interesadas.
5. Se participa activamente en eventos nacionales y regionales programados por el Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano.
6. Se cuenta con herramientas y estas se aplican efectivamente para la medición de la satisfacción de usuarios, clientes y partes interesadas.
7. Se cuenta con acciones de mejora propuestas en el Sistemas de Gestión y Control.
8. Se cuenta con indicadores de gestión del proceso.
9. Se cuenta con informes, conceptos y comunicados emitidos por el área acorde con la normatividad vigente y políticas y directrices institucionales.

PLANEACIÓN

1. Los planes institucionales, programas y proyectos de inversión son desarrollados dentro de los parámetros establecidos por la Agencia y cumplen con las metas y expectativas de la entidad, ajustándose a la normatividad vigente.
2. La estrategia de la organización y los planes organizacionales son divulgados y comprendidos por todos los funcionarios.
3. El anteproyecto de presupuesto satisface las necesidades de la Agencia y cumple con la respectiva validación y aprobación acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Los proyectos de inversión son debidamente formulados acorde con la metodología existente.
5. El Plan de Acción de la entidad es técnicamente estructurado en los tiempos establecidos en la normatividad vigente y cuenta con mecanismos de seguimiento y control.
6. La Agencia cuenta con estudios e investigaciones sobre modelos y lógica de inversiones, así mismo con proyecciones macroeconómicas, modelos económicos y financieros en procura de cumplir con la misión institucional.
7. Se cuenta con el apoyo y orientación para la gestión integral de los recursos.
8. La Agencia cuenta con mecanismos de control y monitoreo de los planes, programas y proyectos a partir de indicadores, cuadros de mando integral, informes de gestión, entre otros.
9. Se brinda información, conceptos y apoyo sobre las políticas y directrices que enmarcan los planes, programas y proyectos de la ANH.
10. La Agencia participa activamente en la formulación, implementación, seguimiento y control del plan de desarrollo administrativo –PDA ante el Ministerio de Minas y Energía.
11. Los planes de mejoramiento institucionales y por proceso son implementados en procura del cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
12. Los planes de acción y el presupuesto son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
13. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
14. El proceso en el cual participa se incluye en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL

Perfil 1

1. Derecho Administrativo
2. Contratación Estatal

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
4. Administración Pública

CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL

Perfil 2

1. Derecho Administrativo
2. Legislación sobre hidrocarburos
3. Legislación ambiental
4. Contratación Estatal
5. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
6. Administración Pública

REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

Perfil 3

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Laboral
3. Derecho Comercial
4. Derecho Procesal
5. Contratación Estatal
6. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
7. Administración Pública

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Perfil 1

1. Estatuto Anticorrupción
2. Contratación Pública
3. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, y sus Decretos reglamentarios
4. Administración Pública
5. Contabilidad y Presupuesto Público
6. Técnicas y metodologías de auditorías
7. Exploración y Explotación de Hidrocarburos
8. Contrato Petrolero
9. Regalías y Derechos Económicos
10. Sistema de Gestión y Control

Perfil 2

1. Estatuto Anticorrupción
2. Contratación Pública
3. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, y sus decretos reglamentarios
4. Administración Pública
5. Contabilidad y Presupuesto Público.
6. Técnicas y metodologías de auditorías

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Regalías y Derechos Económicos
- 8. Sistema de Gestión y Control

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 1. Administración de proyectos
- 2. Dominio en el desarrollo de software
- 3. Conocimientos en aplicaciones e infraestructura tecnológica
- 4. Administración de Niveles de Servicio
- 5. Administración de sistemas de información
- 6. Conocimiento de mejores prácticas de procesos de tecnologías de la información
- 7. Sistemas de Gestión y Control y Plan de Desarrollo Administrativo
- 8. Servicio al ciudadano
- 9. Conocimientos básicos de inglés

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

- 1. Metodologías de exploración de hidrocarburos
- 2. Metodologías de evaluación financiera.
- 3. Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleo.
- 4. Regulación hidrocarburífera
- 5. Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.
- 6. Régimen de regalías
- 7. Conocimientos sobre los contratos de exploración y producción de hidrocarburos y evaluación técnica
- 8. Conocimientos sobre la institucionalidad del sector de hidrocarburos
- 9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

- 1. Conocimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
- 2. Conocimiento del Código Contencioso Administrativo
- 3. Conocimientos Código Único Disciplinario y Ley Anti trámites
- 4. Conocimientos sobre Servicio al ciudadano
- 5. Noción de Gestión documental
- 6. Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Outlook)
- 7. Capacidad de Escucha y buena redacción verbal y escrita
- 8. Conocimiento de la estructura del Estado
- 9. Comunicaciones internas y externas

PLANEACIÓN

- 1. Administración Pública
- 2. Métodos y modelos de Planeación
- 3. Evaluación, desarrollo y formulación de proyectos
- 4. Presupuesto Público – Hacienda Pública
- 5. Conocimientos básicos de modelos económicos y financieros.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Conocimiento del sector de hidrocarburos
7. Conocimiento avanzado en herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita título de postgrado en la modalidad de especialización.
CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL	Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
Perfil 1 Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
CONTRATACIÓN Y DERECHO MISIONAL	
Perfil 2 Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	
Perfil 3 Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	

EJ

ju

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Perfil 1

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración y Finanzas, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería eléctrica, Electrónica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Perfil 2

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración y Finanzas, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Procesos, Ingeniería eléctrica, electrónica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Título profesional en Ingeniería: de Sistemas, de Software, Informática.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Efy

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

Título profesional en Geología, Geociencias, o Ingenierías de Petróleos, Geológica, Química, de Minas, Civil, Mecánica, Eléctrica o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración y Finanzas, Ciencias Políticas y Sociales o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

Perfil 1

Título profesional en Ciencias Políticas y Sociales, Comunicación Social, audiovisual, digital, publicitaria, y lenguajes audiovisuales, Diseño Gráfico, Publicidad y Mercadeo, Relaciones corporativas, y multimedia, Periodismo, Antropología, Sociología, Psicología.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Perfil 2

Título profesional en Ciencias Políticas y Sociales, Politología, Derecho, Economía, Economía Internacional, Sociología, Psicología, Antropología, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública.

Título de postgrado en la modalidad de

EJ

cam

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
PLANEACIÓN Título Profesional en Ingenierías de Petróleos, Civil, de Sistemas, Eléctrica, Mecánica, Química, de Minas o Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Procesos, Geología, Economía, Economía Internacional, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios o Administración Industrial, Administración y Finanzas o Finanzas, Administración de Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	19
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Eby

JAN

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Orientar y proyectar las gestiones necesarias para generar nuevo conocimiento geológico en Colombia con miras a planear y optimizar el aprovechamiento del recurso hidrocarburífero, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

Orientar y proyectar la información técnica existente y que en el futuro se adquiera en el país para asegurar su preservación, integralidad y utilización como materia prima para el proceso exploratorio de hidrocarburos, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Realizar las actividades necesarias para el seguimiento a las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en la etapa exploratoria, y en los contratos de evaluación técnica, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

Realizar las actividades necesarias para el seguimiento a las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo de producción, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

Realizar estudios, evaluaciones y/o análisis del comportamiento de la oferta y demanda de hidrocarburos, adelantar la estructuración de proyectos, así como diseñar y recomendar los mecanismos, procedimientos y metodologías que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los objetivos misionales, en especial los relacionados con fiscalización de reservas y volúmenes de producción, precios, supervisión y demás funciones a cargo de esa dependencia.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVA

Planejar, orientar, proponer 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 colaborar con el correcto desarrollo de las funciones de la entidad.

EFG

CM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Proponer, planear, participar y realizar la evaluación de áreas y bloques para asignar por la Agencia durante la negociación, con el fin de hacer el respectivo seguimiento de los contratos y la producción de bloques y así ampliar el conocimiento geológico del país.
2. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para dar soporte técnico relacionado con el análisis, seguimiento y definición de la información necesaria para promocionar e incrementar el conocimiento de los recursos hidrocarburíferos del país.
3. Preparar estudios, conceptos y documentos técnicos que soporten al grupo de promoción en los eventos nacionales e internacionales del sector en los que participe la Agencia con miras a fortalecer la imagen de la entidad.
4. Realizar la estructuración del componente técnico (elaboración de términos de referencia) de los proyectos que ejecute la Agencia para las diferentes cuencas, con el fin de incrementar el conocimiento de estas.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Proponer y presentar criterios que soporten la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, procesos y procedimientos para el uso del Banco de Información Petrolera y la Litoteca Nacional con el fin de lograr los objetivos propuestos por la Agencia.
2. Planear, proponer y desarrollar estudios y proyectos que contribuyan a garantizar la preservación e integralidad de la información técnica y geológica existente en el país.
3. Proponer, asistir y participar, en representación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado para proporcionar información y criterios en temas relacionados con su área de desempeño.
4. Participar y adelantar la administración del Sistema de Información Geográfica y el área de cartografía con el fin de soportar las actividades de administración de los recursos hidrocarburíferos de la Nación.
5. Desarrollar e implementar políticas de confidencialidad y propiedad de la información almacenada en el Banco de Información Petrolera y la Litoteca Nacional.
6. Orientar y suministrar información a potenciales inversionistas y operadoras en todos los temas relacionados con los servicios que presta el Banco de Información Petrolera- BIP.
7. Realizar el seguimiento y ejercer el adecuado control de la administración y prestación de servicios del Banco de Información Petrolera -BIP, la Cintoteca y la Litoteca Nacional, con el fin de cumplir los niveles de servicio establecidos por el área.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Hacer seguimiento a los compromisos de los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en período exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
2. Participar en las modificaciones de los contratos y convenios de exploración y producción en período exploratorio. y de los contratos de evaluación técnica.
3. Participar y proyectar los casos de incumplimiento de los compromisos contractuales en período exploratorio.

**RESOLUCIÓN No. 258 DE
13 JUL. 2012**

"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 y proyectar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales en periodo exploratorio.
5. Ejecutar todas las actividades necesarias para mantener actualizados los sistemas de información con miras a soportar los procesos para la liquidación de derechos económicos y aprobación de garantías.
6. Gestionar el trámite de respuesta a consultas, para la liquidación de derechos económicos con el fin de que estos recursos le sean pagados a la Agencia dentro de los términos acordados y se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
7. Participar en el análisis y emisión de conceptos, con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, respecto de las solicitudes de los contratistas con relación a los cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
8. Participar y realizar seguimiento al proceso de aprobación de las garantías establecidas para el cumplimiento de los compromisos contractuales de los contratos y convenios de exploración y producción en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
9. Participar en la elaboración de propuestas de acciones encaminadas a brindar la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos, pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y en el periodo exploratorio y en los contratos de evaluación técnica.
10. Proyectar los conceptos sobre las solicitudes de los contratistas con respecto a cambio en los programas exploratorios mínimos, programas exploratorio posteriores, unificaciones de fases, etc., en I de exploración de los contratos y convenios de exploración y producción y estudios de evaluación técnica.
11. Participar en el trámite de las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica, requeridas por el área competente
12. Participar en la elaboración de los informes sobre los avances realizados en los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio y de las gestiones realizadas por el área para el seguimiento a estos contratos.
13. Participar en la elaboración de conceptos que con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, se emiten respecto de la delimitación de las áreas de exploración de acuerdo con las condiciones contractuales.
14. Participar en las respuestas a consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos con respecto a las solicitudes de los contratistas con respecto a cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción y de evaluación técnica.
15. Participar en la emisión de conceptos sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción.
16. Participar en la estructuración de las metas de la actividad exploratoria del sector hidrocarburos en el marco de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los contratos de evaluación técnica.
17. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para el estudio de las solicitudes de los contratistas con respecto a cambio en los programas exploratorios mínimos, programas en las etapas de exploración, cesión de intereses entre otros de los contratos y convenios de exploración y producción, en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, para aclarar las dudas que puedan surgir.
18. Consolidar, verificar e informar sobre el avance de la actividad exploratoria del país y el cumplimiento de las metas sectoriales.
19. Controlar que todos los trámites y solicitudes sobre los contratos y convenios de exploración en periodo

EJ

cau

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

do exploratorio de los contratos de evaluación técnica.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Controlar la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo de producción, suscritos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
2. Preparar los conceptos, 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.
3. Controlar la información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos se encuentre actualizada.
4. Preparar los conceptos, con el apoyo de las demás áreas de la ANH, según corresponda, respecto de las solicitudes de los contratistas en relación con los avisos de descubrimiento, programas de evaluación, planes de explotación o desarrollo, programas de trabajo de explotación, modificaciones de áreas de evaluación y/o explotación, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la ANH.
5. Hacer seguimiento, revisar y proyectar pronunciamiento sobre las garantías correspondientes a la etapa de producción y fondos de abandono, presentados por el contratista, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas de los contratos y convenios de exploración y producción, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Controlar que se disponga de la información necesaria para el trámite de las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
7. Controlar la consolidación de la información de producción de hidrocarburos para efecto de la liquidación y cobro de los derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y proyectar la respectiva comunicación a las áreas competentes.
8. Preparar y presentar informes sobre las gestiones desarrolladas para el seguimiento de los contratos de exploración y producción en etapa de producción con miras a cumplir con las exigencias de la Agencia y la normativa vigente.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

1. Estudiar, evaluar y analizar el comportamiento de las reservas y de la producción de hidrocarburos.
2. Identificar y presentar recomendaciones sobre las acciones, planes, programas y/o estrategias, que sean necesarias, para promover la autosuficiencia de hidrocarburos
3. Valorar las reservas de hidrocarburos de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes
4. Revisar y analizar los informes de auditoría de recursos y reservas de hidrocarburos presentados por los operadores de acuerdo con la reglamentación vigente.
5. Realizar la consolidación de la información de reservas de hidrocarburos y suministrar dicha información a las autoridades competentes.
6. Diseñar, elaborar y presentar los criterios para el pago, en especie o dinero, de las regalías generadas por la explotación de hidrocarburos.
7. Diseñar, elaborar y presentar el conjunto de actividades y procedimientos para el seguimiento y control de la producción así como del cumplimiento las normas técnicas relacionadas con las operaciones de exploración y explotación de hidrocarburos dirigidas al aprovechamiento de los recursos de manera racional e integral, promoviendo la aplicación de las mejores prácticas en los aspectos técnicos, operativos y ambientales.

EBS

CD

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

8. Determinar las cantidades de gas de propiedad del Estado disponibles para la venta de conformidad con la reglamentación vigente.
9. Calcular los volúmenes de producción de petróleo de concesión que los explotadores deben vender para la refinación interna.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVA

1. Proponer e implementar procesos y procedimientos inherentes a las áreas administrativas y financieras para el correcto funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las funciones y logros de los objetivos propuestos.
2. Proponer y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos administrativos de la Agencia, con el fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos.
3. Proponer e implementar procesos administrativos internos con el fin de asegurar la prestación de los servicios de apoyo que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad en cuanto a suministro de infraestructura física y demás aspectos propios de la dependencia
4. Proponer y participar en la implementación, supervisión y seguimiento de las actividades relacionadas con los asuntos administrativos, para lograr el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas y el logro de los objetivos institucionales
5. Proponer y participar en la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Agencia y su aprobación por parte del Archivo General de la Nación procurando la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental y adecuada custodia y preservación de la información.
6. Ejercer el control de los inventarios de los bienes de la entidad y tomar las medidas necesarias para mantenerlos actualizados y garantizar el buen estado, conservación y uso de dichos bienes.
7. Gestionar y presentar la información requerida para los procesos de baja, remates y traspaso de los bienes de propiedad de la Agencia, así como de los inventarios individuales de los funcionarios de la entidad para poder tener información de forma rápida y actualizada.
8. Revisar y efectuar el pago oportuno de los impuestos predial y de vehículos
9. Coordinar los trámites notariales y de registro de los bienes de la Agencia.
10. Estructurar, ejecutar y hacer seguimiento al programa de seguros para la Agencia acorde con la normatividad legal vigente para dar cubrimiento a todos los bienes financieros y patrimoniales de la entidad.
11. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio relacionados con la adopción de los planes y programas necesarios para realizar la administración eficiente de los procesos administrativos y la gestión documental.
12. Participar en la elaboración y hacer seguimiento al Plan de Contratación.
13. Adelantar las actividades necesarias para la adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias para asegurar la continuidad en el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
14. Asesorar, planear, gestionar y hacer seguimiento a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Agencia.
15. Ejercer como administrador de la Caja Menor de la Agencia y verificar y controlar el cumplimiento de todos los requisitos y trámites tendientes a la legalización, reembolso y demás actos necesarios para la expedición de los diferentes actos administrativos relacionados con la constitución, funcionamiento y legalización mensual y definitiva de la Caja Menor.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar activamente en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Participar en las actividades necesarias para adelantar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieran en el área administrativa.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área administrativa, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
6. Participar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Adelantar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad en el gasto.
10. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean encomendados bajo los lineamientos y parámetros dados por quien ejerza la supervisión directa del cargo.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

EFG

COL

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. La evaluación de áreas y bloques para asignar por la Agencia durante la negociación se realizan con el fin de ampliar el conocimiento geológico del país y cumplir con los objetivos de la Agencia.
2. Las consultas, asistencia técnica y emisión de conceptos que se generan, están soportadas técnicamente y son entregados con oportunidad y calidad cuando se requieren.
3. El área de promoción de eventos nacionales e internacionales cuenta con la asesoría técnica requerida para generar el material que permita fortalecer la imagen de la entidad.
4. El componente técnico de los términos de referencia de los proyectos que ejecute la Agencia son entregados con oportunidad y calidad.
5. Los informes y estudios permiten la supervisión de los contratos técnicos verificando el cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
6. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
7. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Las políticas, procesos y procedimientos para el uso del Banco de Información Petrolera y la Litoteca Nacional responden a los objetivos y estrategias propuestos por la Agencia.
2. Los estudios y proyectos realizados contribuyen a garantizar la preservación e integralidad de la información técnica geológica existente en el país.
3. En las reuniones, consejos, juntas o comités a las cuales se asiste se suministra la información requerida y las apreciaciones y criterios que contribuyen al desarrollo de las mismas.
4. Los productos y servicios prestados por el área de cartografía soportan las actividades de apoyo en la administración de los recursos hidrocarburíferos del país.
5. Los procedimientos implementados y la tecnología disponible permiten velar por el cumplimiento de las condiciones de confidencialidad y propiedad de la información almacenada en el Banco de Información Petrolera y la Litoteca Nacional.
6. La verificación de los compromisos contractuales de los contratos supervisados permite la adecuada actualización y preservación de la información almacenada en el Banco de Información Petrolera y la Litoteca Nacional.
7. La asesoría y apoyo a potenciales inversionistas soporta las actividades de promoción de la entidad y promueve el aprovechamiento óptimo del recurso.
8. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
9. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

**RESOLUCIÓN No. 258 DE
13 JUL. 2012**

"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"

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Los compromisos contractuales de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica, los contratos de asociación con Ecopetrol S.A., y los convenios de las áreas de operación directa con Ecopetrol S.A., son ejecutados a cabalidad y cumplen con los objetivos de la Agencia y la normatividad vigente.
2. Los recursos de transferencia de tecnología y la entrega de garantías responden a los lineamientos diseñados para tal fin.
3. La liquidación de derechos económicos cumple con los procesos y políticas que la rige y con los lineamientos de la Agencia.
4. Los informes sobre los avances realizados en los contratos de exploración y producción en la fase exploratoria y de las gestiones realizadas por el área cumplen con las necesidades de la alta dirección.
5. Los estudios realizados a las solicitudes de los contratistas frente a temas como los programas exploratorios mínimos, programas en las etapas de exploración, cesión de intereses entre otros de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica (TEAS) y asociación de Ecopetrol responden a las políticas y lineamientos de la Agencia.
6. La Agencia obtiene la información actualizada sobre la programación de perforación exploratoria del país pudiendo informar oportunamente a las diferentes instancias e inversionistas.
7. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
8. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Se realiza seguimiento a todas las obligaciones generadas en los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia que se encuentran en producción con el fin de establecer si cumplen a cabalidad con los objetivos de la Agencia y la normatividad vigente.
2. Se preparan los conceptos sobre la delimitación de la totalidad de las áreas de evaluación y de producción.
3. Los conceptos preparados para el trámite de las solicitudes de los contratistas frente a temas como cambios en los plazos contractuales para la presentación de avisos de descubrimiento y programas de evaluación, informes periódicos, modificaciones al programa de desarrollo, entre otros, de los contratos de exploración y producción, que se encuentren en etapa de producción, responden a los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
4. El seguimiento a las garantías correspondientes a la etapa de producción y fondos de abandono es realizado siguiendo los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
5. Se recopila la información requerida para atender todas las solicitudes de cesiones de intereses, siguiendo los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
6. Los informes preparados sobre el seguimiento de los contratos de exploración y producción, en etapa de producción, cumplen con las necesidades de la Agencia, entidades regulatorias y la normatividad vigente.
7. Las reuniones, consejos, juntas o comités cuentan con la información necesaria sobre el estado de los contratos que se encuentran en etapa de producción.
8. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

1. Los estudios, evaluaciones y análisis del comportamiento de las reservas y de la producción de hidrocarburos son estructurados y soportados técnicamente.
2. Las acciones, planes, programas y/o estrategias, identificadas y recomendadas para promover la autosuficiencia de hidrocarburos, son viables y se pueden implementar.
3. La valoración de las reservas de hidrocarburos, es estructurada técnicamente y cumple con las normas legales y reglamentarias vigentes.
4. El Diseño del conjunto de actividades y procedimientos para el seguimiento y control de la producción así como del cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con las operaciones de exploración y explotación de hidrocarburos es estructurado técnicamente, eficiente, efectivo, completo y adecuado.
5. Los proyectos a ser programados, ejecutados y contratados por la dependencia son identificados y estructurados oportunamente y soportados técnica, legal y presupuestalmente.
6. Los documentos de selección elaborados y propuestos para la suscripción de contratos y/o convenios de la dependencia son completos y estructurados técnica y legalmente.
7. Los planes, programas y proyectos del sector hidrocarburos propuestos y elaborados son consistentes y pueden ser implementados para impulsar las actividades del subsector en coordinación con los planes y/o políticas sectoriales.
8. La participación y gestión adelantada para la ejecución del plan de acción de la dependencia permitió el cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
9. La Participación y gestión adelantada para la actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo (PDA), permitió el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
10. La participación y gestión adelantada en la implementación de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y superior respectivo, le permitió a la entidad mejorar sus procesos y procedimientos de desempeño institucional.
11. La representación que asume de la Agencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos, que le hayan sido delegados o asignados, es responsable y demuestra compromiso con la entidad.
12. La Supervisión, de los contratos y/o convenios, a su cargo, es eficiente y efectiva.
13. La Coordinación y gestión de las actividades relacionadas con las funciones y/o tareas del cargo permiten el cumplimiento de objetivos de la dependencia.
14. Los documentos elaborados para atender los requerimientos de las autoridades competentes, para absolver consultas, para atender solicitudes de información y/o emitir conceptos técnicos son completos, estructurados técnicamente y de buena calidad de contenido.
15. Los proyectos de actos administrativos de la Agencia elaborados en ejercicio de las funciones del cargo son completos, estructurados técnica y legalmente viables para su implementación.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVA

1. Estudios técnicos y administrativos acorde con las políticas y directrices institucionales.
2. Plan de contratación y mantenimiento acorde con la normatividad vigente y con las políticas y directri-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- ces institucionales.
3. Proyectos e investigaciones para el mejoramiento de los procesos y procedimientos del área de gestión.
 4. Informes presentados de manera oportuna a entes externos o internos acorde con las políticas y directrices institucionales.
 5. Acciones de mejora del proceso del área de gestión incluidas en el Sistema de Gestión y Control.
 6. Cumplimiento del plan de mejoramiento institucional, de manera oportuna y efectiva, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
 7. Sistema de Gestión documental implementado y mejorado acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
 8. Bienes de la Agencia asegurados y adecuadamente custodiados.
 9. Indicadores de gestión del proceso que reflejan la eficiencia en la administración de los recursos físicos y la adecuada implementación del sistema de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Conocimientos técnicos de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.
2. Conocimientos avanzados en Geología regional.
3. Definición, estructuración y seguimiento de proyectos geológicos exploratorios.
4. Administración de contratos.
5. Síntesis de información técnica.
6. Conocimientos básicos de promoción de hidrocarburos
7. Conocimientos básicos de negociación de hidrocarburos.
8. Manejo de bases de datos técnicas.
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Manejo de información técnica de la industria petrolera.
2. Manejo y coordinación de proyectos en la industria petrolera.
3. Conocimientos en preservación de información técnica.
4. Bases de datos y sistemas de información especializados para la industria petrolera.
5. Contratación pública.
6. Procesos técnicos y administrativos en exploración y producción de hidrocarburos.
7. Política petrolera colombiana y estructura institucional.
8. Contratación petrolera y políticas de confidencialidad de información.
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Código de Petróleos.
2. Ley de Regalías.
3. Política Petrolera.
4. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Contratos E&P y Contratos E&T.
6. Operaciones en campo.
7. Normas Técnicas Internacionales.
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Código de Petróleos.
2. Ley de Regalías.
3. Política Petrolera.
4. Contratos E&P y Convenios de Explotación.
5. Conocimiento general en el desarrollo de las operaciones de producción.
6. Normas Técnicas internacionales.
7. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.

VICEPRESIDENCIA OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

1. Planeamiento y análisis del comportamiento del sector Hidrocarburos
2. Análisis de abastecimiento de hidrocarburos
3. Conocimientos de la normatividad técnica aplicable a las actividades de exploración y producción de hidrocarburos
4. Legislación y Regulación del sector de hidrocarburos
5. Política petrolera y de gas
6. Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos
7. Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público
8. Contratación Pública
9. Supervisión y control de las actividades de hidrocarburos
10. Análisis de información técnica relacionada con las actividades de exploración, explotación y estimación de reservas de hidrocarburos
11. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVA

1. Contratación Pública
2. Políticas públicas en administración documental
3. Nociones sobre presupuesto estatal
4. Nociones sobre inventarios y administración de bienes del estado
5. Gestión de Proyectos
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
7. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
VICEPRESIDENCIA TÉCNICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Título profesional en Geología, Geociencias o Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleos, Química, de Minas, Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de especialización. Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA Título profesional en Geología, Geociencias o Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Catastral y Geodesia, Química, de Minas, Civil, de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN Título profesional en Geología, Geociencias o Ingeniería de Petróleos, Industrial, Geológica, Química, Civil, Mecánica, de Minas, Ambiental o Eléctrica, Administración de empresas, pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN Título profesional en Geología, Geociencias o Ingeniería de Petróleos, Geológica, Civil o Eléctrica. Título de postgrado en la modalidad de especialización	

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Eléctrica, Civil, Industrial, Electricista, Ingeniería Química, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVA

Título profesional en Administración Pública, de Empresas, Finanzas ó de la información, Ingeniería Industrial ó Administrativa, Economía, Economía Internacional, Bibliotecología y Archivística, Arquitectura o Ingeniería Civil, Derecho, Contaduría Pública, Comercio Exterior, Negocios internacionales, Finanzas y comercio internacional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EFG

ZW

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	18
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Estructurar y realizar las gestiones necesarias para generar nuevo conocimiento geológico en Colombia con miras a planear y optimizar el aprovechamiento del recurso hidrocarburífero, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

Administrar la información técnica existente y que en el futuro se adquiera en el país para asegurar su preservación, integralidad y utilización como materia prima para el proceso exploratorio de hidrocarburos bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Realizar las actividades necesarias para el seguimiento a las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren período exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN FINANCIERA

Formular y ejecutar los procedimientos contables, presupuestales y de operación del SIIF de acuerdo a la normatividad presupuestal y contable vigentes, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de la Agencia y el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en el análisis, estudio, integración e interpretación de la información geológica existente en las cuencas que le han sido asignadas con miras a proponer proyectos

8/8

21

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 investigación que generen nuevo conocimiento geológico y permitan actualizar el potencial de hidrocarburos de sus cuencas.

2. Proponer y desarrollar los estudios y documentos necesarios para el desarrollo de potenciales proyectos de exploración geológica en las cuencas asignadas para justificar su exploración.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio sobre la información geológica existente con miras a la promoción de áreas de interés para la exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Apoyar y soportar los procesos de negociación de las diferentes áreas de interés disponibles que han sido solicitadas por potenciales inversionistas tendientes al cumplimiento de los objetivos propuestos por la Agencia.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la administración e integración del conocimiento geológico del país (conocimiento existente, generado por la Agencia y generado por los inversionistas) tendientes a cumplir con los objetivos de la Agencia.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Asesorar y recomendar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, procesos y procedimientos para el uso del Banco de Información Petrolera y la Litoteca Nacional con el fin de lograr los objetivos propuestos por la Agencia.
2. Planear y proponer estudios y proyectos que contribuyan a garantizar la preservación e integralidad de la información técnica y geológica existente en el país.
3. Participar y apoyar en la administración del Sistema de Información Geográfica y el área de cartografía con el fin de soportar las actividades de administración de los recursos hidrocarburíferos de la Nación.
4. Proponer, asistir y participar, en representación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado para proporcionar información y criterios en temas relacionados con su área de desempeño.
5. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la asegurar la confidencialidad y propiedad de la información almacenada en el Banco de Información Petrolera, la Litoteca Nacional y la Cintoteca.
6. Apoyar la atención a potenciales inversionistas y operadoras en todos los temas relacionados con los servicios que presta el BIP.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Hacer seguimiento a los compromisos de los contratos y convenios de exploración y producción, y estudios de evaluación técnica, que se encuentren en la etapa exploratoria con miras a disminuir los riesgos de incumplimiento.
2. Participar en las modificaciones de los contratos y convenios de exploración y producción en periodo exploratorio. y de los contratos de evaluación técnica.
3. Participar y proyectar los casos de incumplimiento de los compromisos contractuales en periodo exploratorio.
4. Participar y proyectar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales en periodo

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

exploratorio

5. Realizar las actividades necesarias para mantener actualizada la información que permita brindar el soporte a las demás áreas para la liquidación de derechos económicos y aprobación de garantías.
6. Apoyar el trámite de consultas, para la liquidación de derechos económicos para que estos recursos le sean pagados a la Agencia dentro de los términos acordados y se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
7. Participar en el análisis y emisión de conceptos, con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, respecto de las solicitudes de los contratistas con relación a los cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción en período exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
8. Apoyar y revisar las garantías establecidas para el cumplimiento de los compromisos contractuales de los contratos y convenios de exploración y producción en período exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
9. Participar en la elaboración de propuestas de acciones encaminadas a brindar la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos, pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y en el periodo exploratorio y en los contratos de evaluación técnica.
10. Proyectar conceptos sobre las solicitudes de los contratistas con respecto a cambio en los programas exploratorios mínimos, programas exploratorio posteriores, unificaciones de fases, etc., en el período exploratorio de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica.
11. Participar en el trámite de las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica, requeridas por el área competente
12. Preparar informes sobre los avances realizados en los contratos de exploración y producción en la fase exploratoria y de las gestiones realizadas por el área para el seguimiento a estos contratos.
13. Participar en la elaboración de conceptos que con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, se emiten respecto de la delimitación de las áreas de exploración de acuerdo con las condiciones contractuales.
14. Participar en las respuestas a consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos con respecto a las solicitudes de los contratistas con respecto a cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción y de evaluación técnica.
15. Participar en la emisión de conceptos sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción
16. Participar en la estructuración de las metas de la actividad exploratoria del sector hidrocarburos en el marco de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los contratos de evaluación técnica.
17. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para el estudio de las solicitudes de los contratistas con respecto a cambio en los programas exploratorios mínimos, programas en las etapas de exploración, cesión de intereses entre otros de los contratos y convenios de exploración y producción, en período exploratorio, y de los contratos de evaluación técnica, para aclarar las dudas que puedan surgir.
18. Consolidar, verificar e informar sobre el avance de la actividad exploratoria del país y el cumplimiento de las metas sectoriales.
19. Controlar que todos los trámites y solicitudes sobre los contratos y convenios de exploración en período exploratorio de los contratos de evaluación técnica.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN FINANCIERA

1. Ejecutar las políticas, procesos y procedimientos contables, presupuestales y de registro de operaciones en el SIIF, para asegurar el correcto funcionamiento de la Agencia y el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
2. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en relación con las diferentes actividades necesarias para la correcta y eficiente administración de los recursos financieros y ejecución de los procesos contables, presupuestales, de tesorería y regalías, velando por la seguridad en el manejo de los recursos y la información de la entidad.
3. Liderar y acompañar en la preparación y presentación del programa anual mensualizado de caja de acuerdo a la normatividad vigente.
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.
5. Gestionar y acompañar en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. 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.
7. Gestionar la estructuración financiera de proyectos y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación.
8. Adelantar en la evaluación financiera de los procesos de contratación de la Agencia.
9. Liderar y orientar las actividades necesarias para la preparación y presentación de los informes establecidos en la ley o los requeridos, destinados a las diferentes entidades.
10. 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar activamente en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Participar en las actividades necesarias para adelantar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieran en el área administrativa.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área administrativa, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejo-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

ramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.

6. Participar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Adelantar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad en el gasto.
10. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean encomendados bajo los lineamientos y parámetros dados por quien ejerza la supervisión directa del cargo.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Los análisis, estudios e interpretaciones realizadas sobre la información geológica permiten la definición de proyectos de exploración geológica y la actualización del potencial de hidrocarburos en las cuencas de propiedad de la Agencia.
2. Los estudios y documentos desarrollados aportan elementos de juicio para la definición y desarrollo de proyectos de exploración geológica.
3. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio aportados en temas geológicos contribuyen a la promoción de áreas de interés para la exploración y explotación de hidrocarburos y atraen capital de riesgo al país.
4. El soporte prestado a los procesos de negociación de las diferentes áreas de interés solicitadas por inversionistas contribuye al desarrollo de las negociaciones de áreas de interés realizadas por la Agencia.
5. Los estudios e investigaciones realizados mejoran el conocimiento, administración, e integración de la información geológica del país.
6. Las reuniones, consejos, juntas o comités que realiza o a los que invitan a la Agencia cuentan con los conceptos administrativos que requieren.
7. Los informes elaborados responden a las solicitudes hechas por los entes externos e internos y cum-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

plen con los plazos establecidos.

8. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
9. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Las políticas, procesos y procedimientos para el uso del Banco de Información Petrolera, la Litoteca Nacional y la Cintoteca responden a los objetivos y estrategias propuestos por la Agencia.
2. Los estudios y proyectos realizados contribuyen a garantizar la preservación e integralidad de la información técnica geológica existente en el país.
3. En las reuniones, consejos, juntas o comités a las cuales se asiste se suministra la información requerida y las apreciaciones y criterios que contribuyen al desarrollo de las mismas.
4. Los productos y servicios prestados por el área de cartografía soportan las actividades de apoyo en la administración de los recursos hidrocarburíferos del país.
5. Los procedimientos implementados y la tecnología disponible permiten velar por el cumplimiento de las condiciones de confidencialidad y propiedad de la información almacenada en el Banco de Información Petrolera y la Litoteca Nacional.
6. La verificación de los compromisos contractuales de los contratos supervisados permite la adecuada actualización y preservación de la información almacenada en el Banco de Información Petrolera, la Litoteca Nacional y la Cintoteca.
7. La asesoría y apoyo a potenciales inversionistas soporta las actividades de promoción de la entidad y promueve el aprovechamiento óptimo del recurso.
8. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
9. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Los compromisos contractuales de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica, los contratos de asociación con Ecopetrol S.A., y los convenios de las áreas de operación directa con Ecopetrol S.A., son ejecutados a cabalidad y cumplen con los objetivos de la Agencia y la normativa vigente.
2. Los recursos de transferencia de tecnología y la entrega de garantías responden a los lineamientos diseñados para tal fin.
3. La liquidación de derechos económicos cumple con los procesos y políticas que la rige y con los lineamientos de la Agencia.
4. Los informes sobre los avances realizados en los contratos de exploración y producción en la fase exploratoria y de las gestiones realizadas por el área cumplen con las necesidades de la alta dirección.
5. Los estudios realizados a las solicitudes de los contratistas frente a temas como los programas exploratorios mínimos, programas en las etapas de exploración, cesión de intereses entre otros de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica (TEAS) y asociación de Ecopetrol responden a las políticas y lineamientos de la Agencia.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. La Agencia obtiene la información actualizada sobre la programación de perforación exploratoria del país pudiendo informar oportunamente a las diferentes instancias e inversionistas.
7. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
8. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN FINANCIERA

1. Las políticas, procesos y procedimientos sobre de los recursos financieros, procesos contables, financieros, presupuestales, de tesorería y regalías planteados cumplen con los objetivos de la Agencia.
2. La administración de los recursos financieros, procesos contables, financieros, presupuestales, de tesorería y regalías de la Agencia se hace cumpliendo con las directrices propuestas para este fin.
3. El presupuesto, el programa anual mensualizado de caja y el estado de recursos financieros de la Agencia cumplen con todas las regulaciones presupuestadas.
4. Los giros de regalías y participaciones de propiedad del Estado cumplen con las normas vigentes.
5. Las reuniones, consejos, juntas o comités que realiza o a los que invitan a la Agencia cuentan con los conceptos administrativos que requieren.
6. Los informes exigidos por los entes de control externos e internos son elaborados y enviados a tiempo para cumplir con las fechas establecidas.
7. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo
8. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Conocimientos técnicos de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos
2. Conocimientos avanzados en Geología regional
3. Definición, estructuración y seguimiento de proyectos geológicos exploratorios
4. Administración de contrato
5. Síntesis de información técnica
6. Conocimientos básicos de promoción de hidrocarburos
7. Conocimientos básicos de negociación de hidrocarburos
8. Manejo de bases de datos técnicas
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Manejo de información técnica de la industria petrolera
2. Manejo y coordinación de proyectos en la industria petrolera
3. Conocimientos en preservación de información técnica



RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Bases de datos y sistemas de información especializados para la industria petrolera
5. Contratación pública
6. Procesos técnicos y administrativos en exploración y producción de hidrocarburos
7. Política petrolera colombiana y estructura institucional
8. Contratación petrolera y políticas de confidencialidad de información
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Código de Petróleos
2. Ley de Regalías
3. Política Petrolera
4. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
5. Contratos E&P y Contratos E&T
6. Operaciones en campo
7. Normas Técnicas Internacionales
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN FINANCIERA

1. Ley General de Presupuestos
2. Manejo de herramientas de oficina Microsoft Office
3. Contabilidad Pública
4. Matemáticas financieras
5. Normatividad interna de la ANH
6. Conocimientos Ley 80
7. Dirección de personal
8. Manejo de tesorería
9. Conocimientos de la normatividad y manejos de títulos de tesorería TES
10. Contabilidad presupuestal
11. Conocimientos de impuestos
12. Manejo comparativo de divisas
13. Manejo de contratos, órdenes de servicios y proveedores
14. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
VICEPRESIDENCIA TÉCNICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Título profesional en Geología, Geociencias o Ingeniería Geológica o de Petróleos.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en modalidad de especialización.
Título de postgrado en la modalidad de	Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.

Erg

W

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Catastral y Geodesia, Química, de Minas, Civil, de Sistemas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Título profesional en Geología, Geociencias o Ingeniería de Petróleos, Geológica, Industrial, Química, Mecánica, de Minas, Ambiental, Civil o Eléctrica, Administración Pública o de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Economía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN FINANCIERA

Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Economía Internacional, Administración de Empresas, Administración Pública o Financiera, Contaduría Pública, Administración de Negocios o Administración y Finanzas.

Título de postgrado en la modalidad de

Ely

DM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	17
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Estructurar, realizar y apoyar las acciones necesarias para generar nuevo conocimiento geológico en Colombia con miras a planear y optimizar el aprovechamiento del recurso hidrocarburífero bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

Estructurar, realizar y apoyar la gestión necesaria para administrar la información técnica existente y que en el futuro se adquiera en el país para asegurar su preservación, integralidad y utilización como materia prima para el proceso exploratorio de hidrocarburos bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

PROMOCIÓN Y MERCADOS

Realizar las actividades necesarias para el diseño, implementación y seguimiento al plan de promoción y mercadeo de la Agencia con miras a cumplir los objetivos planteados por la entidad.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Realizar las actividades necesarias para el seguimiento a las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en período exploratorio y de los contratos de

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 conformidad con las políticas y lineamientos establecidos la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, procesos y procedimientos para el desarrollo de proyectos de exploración geológica de acuerdo a los objetivos planteados por la Agencia y las normas vigentes.
2. Proponer estudios, investigaciones y proyectos de exploración geológica en cada una de las cuencas asignadas que contribuyan a incrementar su nivel de conocimiento.
3. Administrar, controlar y evaluar la entrega de información por parte de las empresas contratadas por la Agencia e inversionistas para la realización de proyectos de exploración geológica con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad y a las responsabilidades contractuales.
4. Realizar el seguimiento a los proyectos geológicos o geofísicos que se adelantan en la Agencia.
5. Revisar los documentos técnicos requeridos para hacer la contratación de los proyectos de interés para la Agencia.
6. Emitir conceptos relacionados con la gestión del conocimiento geológico solicitados por las dependencias de la Agencia y por entes externos.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio sobre la información geológica existente de las cuencas que le han sido asignadas la cual sirva de soporte para la definición de potenciales proyectos de exploración geológica.
8. Asistir y participar en los procesos de promoción y negociación que requiera la Agencia con miras al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
9. Asegurar la integración de la información técnica y geológica de hidrocarburos existente y que se adquiera en el futuro en el país y su utilización como materia prima del proceso exploratorio para enriquecer el conocimiento geológico de la Agencia.
10. Preparar y presentar informes sobre los proyectos de exploración geológica, asistencia técnica entre otros para cumplir con los requerimientos de la Agencia

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Proponer la formulación, coordinación y ejecución de los procesos y procedimientos para el uso del Banco de Información Petrolera, la Litoteca Nacional y Cintoteca con el fin de lograr los objetivos propuestos por la Agencia.
2. Proponer y participar en los estudios y proyectos contratados que contribuyan a garantizar la preservación e integralidad de la información técnica y geológica existente en el país.
3. Asistir y participar, en representación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado para proporcionar información y criterios en temas relacionados con su área de desempeño.
4. Participar y apoyar en la administración del Sistema de Información Geográfica y el sistema de cartografía con el fin de soportar las actividades de administración de los recursos hidrocarburíferos de la Nación.
5. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la asegurar la confidencialidad y propiedad de la información almacenada en el Banco de Información Petrolera, la Litoteca Nacional y la Cintoteca.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Atender cuando se requiera la atención a potenciales inversionistas y operadoras en todos los temas relacionados con los servicios que presta el Banco de Información Petrolera.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACION DE ÁREAS

PROMOCIÓN Y MERCADOS

1. Participar en el diseño, implementar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Promoción y Mercadeo de la Agencia con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia.
2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia que correspondan a su competencia.
3. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de las políticas, procesos y procedimientos establecidos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
4. Ejecutar las estrategias promocionales y de mercadeo tendientes a atraer inversión en el sector hidrocarburífero del país.
5. Gestionar estudios e investigaciones que contribuyan a conocer 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 para ubicar posibles oportunidades de negocio para la Agencia.
6. Hacer seguimiento a los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia, prestando especial atención a las diferentes etapas (Divulgación, Activación de contactos, Visitas, asistencia al inversionista y solicitud de área) del proceso para lograr posicionar la imagen de la entidad.
7. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Participar en la definición de los objetivos estratégicos de los planes de promoción y mercadeo alineados con los objetivos de la Agencia y con miras a optimizar sus recursos.
9. Preparar los informes sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia y su presupuesto con la oportunidad y periodicidad exigidas.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Hacer seguimiento a los compromisos de los contratos y convenios de exploración y producción, y estudios de evaluación técnica, que se encuentren en la etapa exploratoria con miras a disminuir los riesgos de incumplimiento.
2. Participar en las modificaciones de los contratos y convenios de exploración y producción en periodo exploratorio. y de los contratos de evaluación técnica.
3. Participar y proyectar los casos de incumplimiento de los compromisos contractuales en periodo exploratorio.
4. Participar y proyectar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales en periodo exploratorio
5. Realizar las actividades necesarias para mantener actualizada la información que permita brindar el soporte a las demás áreas para la liquidación de derechos económicos y aprobación de garantías.
6. Adelantar el trámite de consultas, para la liquidación de derechos económicos para que estos recursos le sean pagados a la Agencia dentro de los términos acordados y se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
7. Participar en el análisis y emisión de conceptos, con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, respecto de las solicitudes de los contratistas con relación a los cambios en los programas exploratorios míni-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- mos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción en período exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
8. Adelantar y revisar las garantías establecidas para el cumplimiento de los compromisos contractuales de los contratos y convenios de exploración y producción en período exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.
 9. Participar en la elaboración de propuestas de acciones encaminadas a brindar la información requerida para efecto de llevar a cabo la liquidación y cobro de los derechos económicos, pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y en el periodo exploratorio y en los contratos de evaluación técnica.
 10. Proyectar conceptos sobre las solicitudes de los contratistas con respecto a cambio en los programas exploratorios mínimos, programas exploratorio posteriores, unificaciones de fases, etc., en el período exploratorio de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica.
 11. Participar en el trámite de las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica, requeridas por el área competente
 12. Preparar informes sobre los avances realizados en los contratos de exploración y producción en la fase exploratoria y de las gestiones realizadas por el área para el seguimiento a estos contratos.
 13. Participar en la elaboración de conceptos que con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, se emiten respecto de la delimitación de las áreas de exploración de acuerdo con las condiciones contractuales.
 14. Participar en las respuestas a consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos con respecto a las solicitudes de los contratistas con respecto a cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción y de evaluación técnica.
 15. Participar en la emisión de conceptos sobre los trámites adelantados para la liquidación de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica y convenios de exploración y producción
 16. Participar en la estructuración de las metas de la actividad exploratoria del sector hidrocarburos en el marco de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los contratos de evaluación técnica.
 17. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para el estudio de las solicitudes de los contratistas con respecto a cambio en los programas exploratorios mínimos, programas en las etapas de exploración, cesión de intereses entre otros de los contratos y convenios de exploración y producción, en período exploratorio, y de los contratos de evaluación técnica, para aclarar las dudas que puedan surgir.
 18. Consolidar, verificar e informar sobre el avance de la actividad exploratoria del país y el cumplimiento de las metas sectoriales.
 19. Controlar que todos los trámites y solicitudes sobre los contratos y convenios de exploración en período exploratorio de los contratos de evaluación técnica.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar activamente en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Participar en las actividades necesarias para adelantar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieran en el área administrativa.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área administrativa, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
6. Participar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Adelantar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad en el gasto.
10. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean encomendados bajo los lineamientos y parámetros dados por quien ejerza la supervisión directa del cargo.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Las políticas, procesos y procedimientos para el desarrollo de proyectos de exploración geológica responden a los objetivos de la Agencia.
2. La información geológica de las cuencas se mantiene ordenada y actualizada para ayudar en la definición de potenciales proyectos de exploración.
3. Los estudios, investigaciones y proyectos de exploración geológica en cada una de las cuencas asignadas contribuyen a incrementar el nivel de conocimiento de las cuencas del país.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Los procesos de promoción y negociación cuentan con el apoyo técnico necesario para cumplir con las metas fijadas por la Agencia.
5. La información técnica y geológica de hidrocarburos que tiene la Agencia, y que se adquiera en el futuro, cumple con los lineamientos de archivo e integración dispuestos para tal fin.
6. Los informes sobre los proyectos de exploración geológica y asistencia técnica entre otros se ajustan a los lineamientos impartidos por la Agencia.
7. Los conceptos emitidos relacionados con la gestión del conocimiento geológico y solicitado por las dependencias de la Agencia y por entes externos cumplen con criterios de alta calidad técnica y oportunidad.
8. Los conceptos técnicos emitidos en los procesos de promoción y negociación cuentan con el rigor técnico y de oportunidad con miras al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
9. Los informes entregados sobre proyectos de exploración geológica se ajustan a los lineamientos impartidos por la Agencia.
10. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
11. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Las políticas, procesos y procedimientos para el desarrollo de proyectos de exploración geológica responden a los objetivos de la Agencia.
2. Los estudios y proyectos contratados contribuyen a la preservación e integralidad de la información técnica y geológica existente en el país.
3. La asistencia en representación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos por delegación, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial se ajustan a los lineamientos impartidos por la agencia.
4. El soporte a la administración del Sistema de Información Geográfica y el área de cartografía es con alta calidad técnica y oportuna cumpliendo los lineamientos dados por la Agencia.
5. La información administrada y originada por la Agencia cuenta con el cumplimiento de los lineamientos de confidencialidad impartidos por la Agencia..
6. Los contratos se desarrollan bajo los lineamientos impartidos por la Agencia.
7. La información disponible para los inversionistas y operadoras cuentan con los criterios de calidad y oportunidad bajo el rigor de la confidencialidad establecida por la agencia.
8. La información geológica de las cuencas se mantiene ordenada y actualizada para ayudar en la definición de potenciales proyectos de exploración.
9. Los procesos de promoción y negociación cuentan con el apoyo técnico necesario para cumplir con las metas fijadas por la Agencia.
10. La información técnica y geológica de hidrocarburos que tiene la Agencia, y que se adquiera en el futuro, cumple con los lineamientos de archivo e integración dispuestos para tal fin.
11. Los informes sobre los proyectos de exploración geológica y asistencia técnica entre otros se ajustan a los lineamientos impartidos por la Agencia.
12. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
13. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

EFG

AN

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

PROMOCIÓN Y MERCADOS

1. Las políticas, procesos y procedimientos para el desarrollo de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia responden a los objetivos y lineamientos de la entidad.
2. Las estrategias promocionales tendientes a atraer capital de riesgo al país logran los objetivos planteados y la efectividad esperada.
3. Los estudios e investigaciones realizados proporcionan el conocimiento necesario de tendencias mundiales, mejores prácticas y potencial de negocios hidrocarburífero para que los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia sea competitivo y cumpla con los objetivos de la Agencia.
4. Los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia se ejecutan etapa por etapa y cumplen con los objetivos establecidos por la Agencia.
5. La alta dirección obtiene los informes necesarios para hacer seguimiento a la gestión realizada en temas promocionales y de mercadeo.
6. Las reuniones, consejos, juntas o comités obtienen la información necesaria en temas promocionales y de mercadeo para la toma de decisiones.
7. Los planes de acción y contingencia de los programas y proyectos de investigación de la Agencia cumplen con los lineamientos estipulados.
8. El presupuesto es ejecutado de acuerdo a las proyecciones realizadas y las obligaciones contractuales de los contratos de la dependencia se cumplen de acuerdo a lo pactado con los contratistas.
9. Las sinergias contribuyen a maximizar los esfuerzos promocionales de la Agencia y contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
10. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos tiene en cuenta las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
11. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Los compromisos contractuales de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica, los contratos de asociación con Ecopetrol S.A., y los convenios de las áreas de operación directa con Ecopetrol S.A., son ejecutados a cabalidad y cumplen con los objetivos de la Agencia y la normativa vigente.
2. Los recursos de transferencia de tecnología y la entrega de garantías responden a los lineamientos diseñados para tal fin.
3. La liquidación de derechos económicos cumple con los procesos y políticas que la rige y con los lineamientos de la Agencia.
4. Los informes sobre los avances realizados en los contratos de exploración y producción en la fase exploratoria y de las gestiones realizadas por el área cumplen con las necesidades de la alta dirección.
5. Los estudios realizados a las solicitudes de los contratistas frente a temas como los programas exploratorios mínimos, programas en las etapas de exploración, cesión de intereses entre otros de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica (TEAS) y asociación de Ecopetrol responden a las políticas y lineamientos de la Agencia.
6. La Agencia obtiene la información actualizada sobre la programación de perforación exploratoria del país pudiendo informar oportunamente a las diferentes instancias e inversionistas.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 3 JUL. 2012

"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. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
8. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Conocimientos técnicos de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos
2. Conocimientos avanzados en Geología regional
3. Definición, estructuración y seguimiento de proyectos geológicos exploratorios
4. Administración de contratos
5. Síntesis de información técnica
6. Conocimientos básicos de negociación de hidrocarburos
7. Manejo de bases de datos técnicas
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Manejo de información técnica de la industria petrolera
2. Manejo y coordinación de proyectos en la industria petrolera
3. Conocimientos en preservación de información técnica
4. Bases de datos y sistemas de información especializados para la industria petrolera
5. Contratación pública
6. Procesos técnicos y administrativos en exploración y producción de hidrocarburos
7. Política petrolera colombiana y estructura institucional
8. Contratación petrolera y políticas de confidencialidad de información
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

PROMOCIÓN Y MERCADOS

1. Diseño, planeación, organización y ejecución de planes de mercadeo y comunicaciones
2. Conocimiento en concepción, diseño, elaboración y supervisión de materiales impresos, audiovisuales e interactivos
3. Conocimiento en manejo y compra de pauta publicitaria en medios impresos, audiovisuales e interactivos
4. Conocimiento sobre manejo y supervisión de contratos en el sector público.
5. Conocimiento y experiencia en elección, planeación, organización y ejecución de eventos del sector petrolero
6. Conocimiento de metodologías de seguimiento a clientes y gerentes de cuenta
7. Conocimiento de políticas de regulación, contratación y control del mercado de Hidrocarburos colombiano
8. Manejo de términos de referencia para contratación pública
9. Conocimiento del mapa de instituciones, organizaciones y compañías que se relacionan con la ANH

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- nacional e internacionalmente
10. Manejo de la planeación, organización y ejecución de rondas de licitación de áreas de exploración
 11. Conocimiento general de las tendencias del mercado global de hidrocarburos.
 12. Conocimientos de exploración y producción en la industria del petróleo
 13. Conocimiento sobre manejo y supervisión de contratos en el sector público
 14. Manejo de indicadores de gestión en el sector público
 15. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Código de Petróleos
2. Ley de Regalías
3. Política Petrolera
4. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
5. Contratos E&P y Contratos E&T
6. Operaciones en campo
7. Normas Técnicas Internacionales
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
VICEPRESIDENCIA TÉCNICA	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de especialización.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Geológica o de Petróleos, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Catastral y Geodesia, Química, de Minas, Civil, de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

PROMOCIÓN Y MERCADOS

Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería de Petróleos, Geológica, Química, de Minas, Civil, Mecánica, Eléctrica o Economía, Economía y negocios internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Relaciones internacionales, Finanzas y comercio internacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Finanzas, Contaduría Pública, Ciencias Políticas y Sociales o Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Título profesional en Geología, Geociencias o Ingeniería de Petróleos, de Yacimientos, Geológica, Química, Civil, Industrial, Mecánica, Eléctrica, de Minas, Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

requeridos por la Ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN

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.

DERECHO MISIONAL

Realizar estudios, emitir conceptos y desarrollar los aspectos jurídicos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica que le competen de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

Realizar estudios, emitir conceptos y desarrollar 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.

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

Desarrollar, apoyar y soportar las actividades propias del sistema de cartografía de la Agencia, realizando el control de calidad de la información así como el diseño y generación de la información cartográfica requerida, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la reglamentación y normatividad vigente.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

Realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de

BB

AM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

exploración y producción, que se encuentren en el periodo de producción, suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

Propender por que el desarrollo del sector hidrocarburos sea sostenible ambiental y socialmente, actuando como facilitador de las relaciones entre contratistas, Ministerios y comunidades en temas referentes a medio ambiente, comunidades y seguridad física.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

Adelantar todas las actividades asociadas con el ciclo de regalías orientadas a cumplir los procesos y procedimientos asociados con el recaudo, liquidación y transferencia de regalías, así como de aquellos relacionados con la liquidación de los derechos económicos de la ANH.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FINANCIERO

Perfil 1

Orientar, ejecutar y controlar el proceso presupuestal y contable de la Agencia Nacional de Hidrocarburos de conformidad con las normas y políticas vigentes.

ADMINISTRATIVO

Perfil 2

Planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de las labores relacionadas con la administración de recursos administrativos y gestión documental en procura del cumplimiento de los objetivos trazados por la Agencia.

TALENTO HUMANO

Ejecutar planes, programas y proyectos orientados a asegurar la disponibilidad del talento humano en la calidad, cantidad y oportunidad requeridas por la Agencia y administrarlo eficientemente propendiendo por mejorar la calidad de vida y el desarrollo profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN

1. Adelantar en la revisión jurídica de los documentos remitidos por las áreas para dar inicio al proceso de contratación.
2. Proyectar los documentos contractuales necesarios para adquisición de bienes y servicios que requiera la ANH.
3. Participar y acompañar a las áreas en las diferentes etapas precontractuales necesarias para la suscripción de contratos que requiera la ANH.
4. Elaborar los cronogramas y establecer fechas probables de adjudicación o suscripción de contratos de acuerdo con las necesidades del servicio por parte de la ANH.

[Firma]

[Firma]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual.
6. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual.
7. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Agencia.
8. Ejercer la secretaría del Comité de Contratación de los procesos a su cargo.
9. Brindar acompañamiento e instrucción a los diferentes servidores que hayan sido designados como supervisores de los contratos en procura del cumplimiento de sus responsabilidades.
10. Liderar y participar en el proceso de publicidad de los actos dentro del proceso contractual de la Agencia.

DERECHO MISIONAL

1. Adelantar en la revisión jurídica de los documentos remitidos para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
2. Proyectar los documentos contractuales necesarios dentro de la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
3. Participar y acompañar a las áreas en las etapas precontractuales necesarias la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
4. Elaborar los cronogramas y establecer fechas probables de adjudicación o suscripción de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
5. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual para la exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.
6. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual en la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
7. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
8. Liderar el proceso de publicidad de los actos dentro del proceso contractual para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
9. Adelantar los estudios y aprobación de las garantías establecidas en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
10. Estudiar y tramitar las solicitudes de cesión que presenten los contratistas en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

1. Apoyar en los aspectos jurídicos administrativos con la elaboración de estudios y documentos y con la emisión de conceptos jurídicos que requieran las diferentes áreas de la Agencia.
2. Hacer seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial que le sea encomendada.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y recursos que le sean encomendados.
4. Representar a la Agencia en los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados.
5. Llevar a cabo las actuaciones para el cobro de las sumas que le adeuden a la Agencia que le sean asignados.
6. Ejercer la secretaría del Comité de Conciliación de la ANH.
7. 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.

[Firma]

[Firma]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
2. Participar y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proponer y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Manejar, organizar, diseñar y generar los productos temáticos con componente espacial requeridos por las dependencias de la Agencia.
7. Elaborar las alinderaciones de los contratos E&P y TEAS que surjan de los procesos de adjudicación de áreas adelantados por la ANH.
8. Llevar a cabo el control de calidad de los productos generados por el sistema de cartografía de la ANH.
9. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos formulados por la Agencia para el uso del Banco de Información Petrolera – BIP.
10. Apoyar al jefe directo en los temas relacionados con el Banco de Información Petrolera.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo de producción, suscritos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento.
2. Proyectar los conceptos, 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.
3. Controlar la información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos se encuentre actualizada.
4. Proyectar los conceptos, con el apoyo de las demás áreas de la ANH, según corresponda, respecto de las solicitudes de los contratistas en relación con los avisos de descubrimiento, programas de evaluación, planes de explotación o desarrollo, programas de trabajo de explotación, modificaciones de áreas de evaluación y/o explotación, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la ANH.
5. Hacer seguimiento, revisar y proyectar pronunciamiento sobre las garantías correspondientes a la etapa de producción y fondos de abandono, presentados por el contratista, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas de los contratos y convenios de exploración y producción, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Disponer de la información necesaria para el trámite de las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
7. Consolidar de la información de producción de hidrocarburos para efecto de la liquidación y cobro de los derechos económicos pactados en los contratos y convenios de exploración y producción y proyectar la respectiva comunicación a las áreas competentes.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

8. Preparar los informes sobre las gestiones desarrolladas para el seguimiento de los contratos de explotación y producción en etapa de producción con miras a cumplir con las exigencias de la Agencia y la normativa vigente.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

1. Participar en la planeación, diseño, ejecución, seguimiento y control de las políticas ambientales, sociales y de seguridad física que plantea la Agencia para que cumplan con los lineamientos legales vigentes sobre la materia.
2. Participar los procesos interinstitucionales referentes al medio ambiente, comunidades y seguridad física tendientes al desarrollo de una cultura de cuidado ambiental dentro de la Agencia.
3. Proponer estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo socio ambiental del sector de hidrocarburos para convertir a la Agencia en un promotor de este desarrollo.
4. Participar en el seguimiento a los procesos de consulta previa que realiza el Ministerio del Interior a los grupos étnicos y de los contratos de exploración y producción en los temas ambientales y sociales para que la Agencia cumpla con los requerimientos legales vigentes.
5. Realizar visitas de campo para hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos ambientales y sociales en las áreas donde se estén programas exploratorios en el marco de los contratos de exploración, producción y de evaluación técnica, así como de los proyectos directos de la ANH
6. Proyectar y desarrollar informes relacionados con las gestiones realizadas para el desarrollo socio ambiental del país con miras a dar cumplimiento a las políticas socio ambientales de la Agencia y del Gobierno Nacional.
7. Participar en el seguimiento de las obligaciones socio ambientales y de seguridad establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos y de los proyectos directos de la ANH.
8. Participar en la actualización la información 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.
9. Participar en las actividades necesarias para atender las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
10. Ejecutar las actividades necesarias para el estudio de las solicitudes de los contratistas con respecto a suspensiones del contrato, restituciones de términos y prorrogas contractuales, entre otras, que se originen en situaciones relacionadas con aspectos socio ambientales y de seguridad de los contratos y convenios de exploración y producción
11. Participar en la revisión de las propuestas de los términos y condiciones de los programas en beneficio de las comunidades que las empresas en el marco de la responsabilidad social deberán adelantar en las áreas de influencia de los contratos hidrocarburíferos, en especial lo relacionado con la verificación de las inversiones sociales.
12. Participar en el trámite de aprobación de los programas en beneficio de las comunidades que las empresas en el marco de la responsabilidad social deberán adelantar en las áreas de influencia de los contratos hidrocarburíferos.
13. Participar en las respuestas a las consultas y solicitudes de asistencia técnica y emitir conceptos a las diferentes dependencias de la Agencia en lo relativo a relaciones externas con comunidades, medio ambiente y seguridad.
14. Participar en la elaboración de informes que den constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales que deben adelantar las compañías operadoras de los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos y de proyectos directos de la Agencia.
15. Participar en la gestión de los convenios interinstitucionales para la implementación y seguimiento del

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 de desarrollo sostenible.
16. Participar en la gestión de fortalecimiento institucional de las entidades que ejercen como autoridad nacional en materia socio-ambiental.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Verificar la información obtenida sobre la producción nacional de hidrocarburos de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
2. Asegurar la aplicación de los parámetros establecidos en la normativa vigente para la liquidación de regalías, derechos económicos y/o participaciones de la ANH.
3. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el recaudo oportuno de las regalías por la explotación de hidrocarburos en el territorio nacional.
4. Aplicar, en los términos de ley, los ajustes trimestrales de pagos de regalías, de acuerdo con las liquidaciones elaboradas para ello.
5. Efectuar las retenciones de las sumas que por concepto participaciones y regalías correspondan a las entidades partícipes con destino a los Fondos previstos en la Constitución Política y la Ley, y hacer los giros y reintegros en los términos establecidos en ellas.
6. Administrar la información de cada beneficiario de regalías, asegurando el registro de las novedades de cambio de cuentas, estado del beneficiario y embargos.
7. Efectuar el cálculo de los descuentos a las regalías conforme a lo establecido en la ley.
8. Controlar y verificar las ratificaciones de embargos y novedades del DNP.
9. Consolidar y entregar los informes, archivos y documentos necesarios para que el área correspondiente efectúe el giro de las participaciones en los términos establecidos en la normativa vigente.
10. Asegurar y hacer seguimiento a los archivos planos y documentos equivalentes para el giro oportuno de regalías.
11. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para la divulgación de la normativa vigente del ciclo de regalías.
12. Asegurar que las operaciones presupuestales y contables cuenten con el soporte requerido para su registro.
13. Proyectar respuestas a requerimientos sobre temas relacionados con el ciclo de regalías, los derechos económicos y/o participaciones de la ANH. en los términos exigidos y plazos contemplados en la ley.
14. Preparar y presentar los informes establecidos en la ley o los requeridos, destinados a las diferentes entidades sobre el ciclo de regalías, derechos económicos y/o participaciones de la ANH.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FINANCIERO

Perfil 1

1. Participar en la formulación, diseño y planeación del presupuesto de la Agencia para su correcto manejo y administración de conformidad con las leyes vigentes.
2. Participar en coordinación con el área de Planeación en la presentación, sustentación y discusión de los proyectos de inversión ante el Departamento Nacional de Planeación.
3. Emitir los certificados de las operaciones presupuestales con el fin de dar el respaldo presupuestal a los gastos de la Entidad.
4. Efectuar el registro de las operaciones presupuestales en el SIIF.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Administrar, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de las dependencias de la Agencia y formular las recomendaciones que sean necesarias según análisis efectuado sobre sus resultados, para que éste se ejecute dentro del marco de la ley.
6. Efectuar las modificaciones al presupuesto de acuerdo con las necesidades de recursos presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Implementar los procedimientos que dicte la ley y las normas internas de la Agencia sobre administración de presupuesto con el fin de asegurar el cumplimiento de éstas y de las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Preparar los informes de ejecución presupuestal para su presentación al ordenador del gasto, Ministerio de Hacienda y organismos de vigilancia y control.
9. Preparar y presentar los informes periódicos así como las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control y entidades oficiales sobre el área de desempeño, para dar cumplimiento a los términos y normas correspondientes.
10. Efectuar el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios, fiscales, contables, presupuestales y administrativos de la Agencia con el fin de asegurar lo dispuesto en la normatividad vigente.
11. Proponer respuestas a las consultas y solicitud de conceptos y aportar elementos de juicio en relación con las diferentes actividades necesarias para la correcta y eficiente administración de los recursos financieros y ejecución de los procesos contables, presupuestales, de tesorería y regalías, velando por la seguridad en el manejo de los recursos y la información de la entidad.

ADMINISTRATIVO

Perfil 2

1. Participar en la implementación de políticas, normas, conceptos y procedimientos encaminada a la ejecución de los procesos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad.
2. Administrar y hacer seguimiento de las actividades relacionadas con la Gestión Documental, para lograr el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas y el logro de los objetivos institucionales.
3. Proponer y participar en la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Agencia y su aprobación por parte del Archivo General de la Nación procurando la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental y adecuada custodia y preservación de la información.
4. Participar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental para lograr el cumplimiento de las funciones asignadas y los objetivos institucionales, de conformidad con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación y hacer seguimiento al estado de las instalaciones (mantenimiento preventivo y correctivo) requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias.
6. Participar en la elaboración y seguimiento al Plan de Contratación y mantenimiento de la entidad con el fin de optimizar el uso de los recursos de la Agencia.
7. Supervisar y orientar el registro de los inventarios de los bienes de la Agencia con el fin de sugerir las medidas indispensables para mantenerlo en buen estado, garantizar su conservación y recuperación.
8. Participar en la recolección de la información requerida y en la preparación de los procesos de baja, remates y traspaso de los bienes de propiedad de la Agencia, así como de los inventarios individuales de los funcionarios de la entidad para poder tener información de forma rápida y actualizada.
9. Adelantar los trámites notariales y de registro de los bienes, así como revisar y efectuar el pago oportuno del impuesto predial y de vehículos, con el fin de atender las responsabilidades tributarias de la Agencia.
10. Ejercer el manejo de la Caja Menor de la Agencia de conformidad con la reglamentación expedida por

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones internas.

11. Adelantar 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, así como consolidar la información relacionada con el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.

TALENTO HUMANO

1. Participar en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos en la entidad.
2. Participar en la planeación, organización y desarrollo del recurso humano.
3. Contribuir con la planeación, coordinación y control de todas las actividades relacionadas con los asuntos administrativos que comprende el área de Gestión Humana para lograr el cumplimiento de las funciones asignadas y los objetivos institucionales, de conformidad con las directrices impartidas por la alta Dirección.
4. Diseñar, organizar, orientar, ejecutar y controlar los planes y programas de capacitación y formación, bienestar e incentivos y salud ocupacional, incluyendo la fase diagnóstica, para procurar el desarrollo y potencialización del talento humano, la calidad de vida y el desarrollo de las actividades bajo estándares de seguridad.
5. Diseñar, organizar, y proponer las actualizaciones al 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.
6. Coordinar, controlar y realizar todas las actividades relacionadas con situaciones administrativas o novedades de personal, preparando además para el efecto, los actos administrativos correspondientes, comunicándolos e incluyendo dichas novedades en la programación de pagos de la entidad.
7. Controlar y evaluar el procesamiento de la nómina mensual y verificar que el pago se realice en los términos establecidos en la ley en materia de salarios y prestaciones sociales.
8. Conceptuar, organizar, orientar, ejecutar y controlar los procesos de selección y vinculación de talento humano requerido por la entidad para cubrir las vacantes, acorde a las normas de empleo público vigente.
9. Documentar y cumplir los procesos administrativos inherentes al área de Gestión Humana, velando por la prestación eficaz de los servicios de apoyo que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, en cuanto a personal, salarios y demás aspectos propios de la dependencia.
10. Promover los proyectos de desarrollo organizacional y adelantar los estudios que permitan mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura y necesidades de las dependencias.
11. Dar soporte a las diferentes dependencias de la Agencia, en lo referente a las disposiciones legales y reglamentos administrativos relacionados con las actividades propias del área de gestión humana.
12. Proyectar los estudios e investigaciones tendientes a la ejecución, aplicación, supervisión y control del sistema de carrera administrativa en la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar, orientar y realizar seguimiento a la actualización y custodia 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.
14. Conceptuar, participar y apoyar en la implementación de los planes de evaluación, de los servidores públicos vinculados, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte, sin perjuicio de la evaluación del desempeño de que trata la carrera administrativa.
15. Preparar y presentar los informes establecidos en la ley así como los requeridos por entes gubernamentales de forma oportuna.

EFG

AM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar activamente en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Participar en las actividades necesarias para adelantar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieran en el área administrativa.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área administrativa, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
6. Participar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Adelantar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad en el gasto.
10. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean encomendados bajo los lineamientos y parámetros dados por quien ejerza la supervisión directa del cargo.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

(Firma)

(Firma)

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN

1. Los documentos remitidos por las áreas cuentan con revisión jurídica.
2. Los documentos contractuales necesarios para adquisición de bienes y servicios que requiera la ANH son proyectados acorde con la normatividad vigente.
3. Las áreas cuentan con el apoyo del grupo de contratación en las diferentes etapas del proceso contractual.
4. Los cronogramas y fechas probables de adjudicación o suscripción se establecen de acuerdo con las necesidades del servicio de la ANH.
5. Los actos administrativos expedidos por la Agencia cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.
6. La Agencia cuenta con los conceptos jurídicos contractuales requeridos en la toma de decisiones.
7. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación se ajustan a la normatividad vigente.
8. El Comité de Contratación cuenta con la secretaría técnica.
9. El proceso de publicidad de los actos contractual de la Agencia cumple con la normatividad vigente.
10. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
11. Los planes de mejoramiento institucionales y por proceso son implementados en procura del cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
12. Los planes de acción y el presupuesto son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
13. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
14. El Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo establecidos incluye las necesidades del proceso en el cual participa y su mejoramiento continuo.
15. El proceso en el cual participa se incluye en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.

DERECHO MISIONAL

1. Los documentos remitidos por las áreas para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cuentan con revisión jurídica.
2. Los documentos contractuales necesarios para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica son proyectados acorde con la normatividad vigente.
3. Las áreas cuentan con el apoyo del grupo de derecho misional en las diferentes etapas del proceso contractual de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
4. Los cronogramas y fechas probables de adjudicación o suscripción de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se establecen de acuerdo con las necesidades del servicio de la ANH.
5. Los actos administrativos expedidos por la Agencia de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.
6. La Agencia cuenta con los conceptos jurídicos contractuales requeridos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica para la toma de decisiones.
7. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se ajustan a la normatividad vigente.
8. El proceso de publicidad de los actos de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cumple con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Los estudios y aprobación de las garantías establecidas en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se tramitan acorde con la normatividad vigente.
10. Las solicitudes de cesión presentadas por los contratistas de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se tramitan acorde con la normatividad vigente.
11. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
12. Los planes de mejoramiento institucionales y por proceso son implementados en procura del cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
13. Los planes de acción y el presupuesto son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
14. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
15. El Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo establecidos incluye las necesidades del proceso en el cual participa y su mejoramiento continúo.
16. El proceso en el cual participa se incluye en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

1. Los conceptos que requieran las diferentes áreas de la Agencia se emiten de acuerdo con la normatividad vigente.
2. En la ANH se realiza seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial.
3. Los derechos de petición, quejas, reclamos se tramitan acorde con la normatividad vigente.
4. La Agencia cuenta con representación en los procesos administrativos y judiciales.
5. La Agencia efectúa actuaciones prejudiciales y judiciales para el cobro de las sumas que le adeudan.
6. La Agencia cuenta con el Comité de Conciliación, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
7. La Agencia interponer los recursos legales en contra de las decisiones de carácter administrativo y judicial que afecten sus intereses.
8. El Sistema de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo es implementado de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Agencia y lineamientos del sector.
9. Los planes de mejoramiento institucionales y por proceso son implementados en procura del cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
10. Los planes de acción y el presupuesto son ejecutados de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
11. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
12. El Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo establecidos incluye las necesidades del proceso en el cual participa y su mejoramiento continúo.
13. El proceso en el cual participa se incluye en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. La información cartográfica generada responde a las necesidades de la ANH.
2. La verificación de la asignación de áreas a nivel geográfico cumple con los objetivos de la Agencia.
3. La información geográfica es administrada, controlada y evaluada para dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la entidad.
4. Las alinderaciones de los contratos E&P y TEAS se dan acorde a los criterios establecidos por la Agencia.
5. Los productos generados por el área de Cartografía cuentan con el control de calidad requeridos.
6. La entrega de informes y presentaciones técnicas cuentan con los análisis espaciales solicitados por el

Erg

AM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

área.

7. La ejecución de los planes, programas y proyectos formulados por la Agencia para el uso del Banco de Información Petrolera – BIP, se dan con calidad y oportunidad requeridas.
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
9. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS**SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN**

1. Se realiza seguimiento a todas las obligaciones generadas en los contratos y convenios de exploración y producción suscritos por la Agencia que se encuentran en producción con el fin de establecer si cumplen a cabalidad con los objetivos de la Agencia y la normatividad vigente.
2. Se preparan los conceptos sobre la delimitación de la totalidad de las áreas de evaluación y de producción.
3. Los conceptos preparados para el trámite de las solicitudes de los contratistas frente a temas como cambios en los plazos contractuales para la presentación de avisos de descubrimiento y programas de evaluación, informes periódicos, modificaciones al programa de desarrollo, entre otros, de los contratos de exploración y producción, que se encuentren en etapa de producción, responden a los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
4. El seguimiento a las garantías correspondientes a la etapa de producción y fondos de abandono es realizado siguiendo los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
5. Se recopila la información requerida para atender todas las solicitudes de cesiones de intereses, siguiendo los criterios contractuales, las políticas y lineamientos de la Agencia.
6. Los informes preparados sobre el seguimiento de los contratos de exploración y producción, en etapa de producción, cumplen con las necesidades de la Agencia, entidades regulatorias y la normatividad vigente.
7. Las reuniones, consejos, juntas o comités cuentan con la información necesaria sobre el estado de los contratos que se encuentran en etapa de producción.
8. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
9. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

1. Las políticas ambientales, sociales y de seguridad física de la Agencia responden a sus necesidades y responsabilidades.
2. Los procesos interinstitucionales en temas de medio ambiente y comunidades corresponden a las normativas vigentes.
3. El desarrollo socio ambiental del sector de hidrocarburos propuesto por la Agencia responde a los estudios y análisis desarrollados al interior de la entidad.
4. Los procesos de consulta adelantados por el Ministerio del Interior a los grupos étnicos y a los contratos de exploración y producción en los temas ambientales y sociales reciben los conceptos y análisis requeridos para cumplir con las normas sobre el tema.



RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Las visitas de campo que realiza la Agencia cumplen con el cronograma de control y seguimiento delineado por la Agencia con referencia a compromisos ambientales y sociales.
6. Los informes relacionados con el desarrollo socio ambiental del país cumplen con los requerimientos legales y de la Agencia.
7. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
8. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. La información sobre las liquidaciones de regalías y de los derechos económicos y/o participaciones de la ANH es generada oportunamente y organizada de acuerdo a los parámetros establecidos.
2. Las transferencias de regalías a los beneficiarios responden a los lineamientos legales estipulados para este rubro y cumple con los objetivos de la Agencia.
3. Los ajustes o re liquidaciones de pagos de regalías y derechos económicos y/o participaciones de la ANH de estas responden a las disposiciones legales vigentes.
4. Las bases de datos de beneficiarios de regalías permanecen actualizadas.
5. Los descuentos aplicados son puestos a disposición de la entidad competente y corresponden a lo reglamentado.
6. Las diferentes dependencias de la Agencia o agentes externos reciben información actualizada sobre la normatividad vigente sobre el ciclo de regalías.
7. El ahorro o desahorro del FAEP (Fondo de Ahorro Estabilización Petrolera) es girado a tiempo y de acuerdo a los montos correspondientes.
8. Los requerimientos de información son atendidos oportunamente y cumplen con completamente con lo solicitado.
9. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
10. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FINANCIERO

Perfil 1

1. El manejo y la administración del presupuesto de la Agencia corresponde a lo propuesto durante su estudio.
2. El Proyecto Anual de la Agencia aprobado por el Consejo Directivo responde a los conceptos expresados por las diferentes dependencias consultadas en el momento de su formulación y lo establecido en la normatividad vigente.
3. La administración y seguimiento del presupuesto de la Agencia se ajusta a las normas vigentes sobre el tema dentro del marco de la ley.
4. El manejo del presupuesto de las diferentes dependencias de la Agencia es el adecuado según las

EFG

AN

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 establecidas.
5. La administración del presupuesto de la Agencia se ajusta a las normas internas y externas vigentes que le afecta.
 6. La ejecución presupuestal de la Agencia cumple con las regulaciones pertinentes tanto interna como externamente.
 7. Las estrategias planteadas para velar por el bienestar financiero de la Agencia corresponden a las necesidades de la entidad.
 8. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
 9. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

ADMINISTRATIVO

Perfil 2

1. Bienes y servicios adquiridos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales
2. Sistema de Gestión documental implementado acorde con las políticas y directrices institucionales y con la normatividad vigente.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos e instalaciones realizados de manera oportuna y de manera eficaz.
4. Plan de compras ejecutado acorde con la planificación institucional.
5. Arrendamiento y mantenimiento de los inmuebles acorde con normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Acciones de mejora propuestas y ejecutadas en el Sistema de Gestión y Control.
7. Indicadores de gestión del proceso acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control.

TALENTO HUMANO

1. Se cuenta con políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos en la entidad acorde con la normatividad vigente y políticas sectoriales.
2. Se cuenta con mecanismo efectivos de seguimiento y control que permiten el cumplimiento de funciones asignadas y los objetivos institucionales, de conformidad con las directrices impartidas por la alta Dirección.
3. Se cuenta con el plan institucional de capacitación y el plan integral de bienestar social y salud ocupacional actualizada y acorde con los requerimientos institucionales.
4. De manera oportuna y eficaz se realizan las actividades relacionadas con situaciones administrativas o novedades de personal, actos administrativos correspondientes, comunicaciones y programación de pagos de la entidad.
5. La nómina mensual y los pagos que se realizan corresponden a lo establecidos en la ley en materia de salarios y prestaciones sociales.
6. Se cumple con los procesos administrativos inherentes al área de Gestión Humana, velando por la prestación eficaz de los servicios de apoyo que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, en cuanto a personal, salarios y demás aspectos propios de la dependencia.
7. Se cuenta con proyectos de desarrollo organizacional y con estudios que permiten mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura y necesidades de las dependencias.
8. Se brinda soporte oportuno y efectivo a las diferentes dependencias de la Agencia, en lo referente a

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

las disposiciones legales y reglamentos administrativos relacionados con las actividades propias del área de gestión humana.

9. Se cuenta con estudios e investigaciones tendientes a la ejecución, aplicación, supervisión y control del sistema de carrera administrativa en la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad están organizadas acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
11. El presupuesto asignado al área se ejecuta acorde con lo establecido en la planificación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN

1. Derecho Administrativo
2. Contratación Estatal
3. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
4. Administración Pública

DERECHO MISIONAL

1. Derecho Administrativo
2. Legislación sobre hidrocarburos
3. Legislación ambiental
4. Contratación Estatal
5. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
6. Administración Pública

REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Laboral
3. Derecho Comercial
4. Contratación Estatal
5. Derecho Procesal
6. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
7. Administración Pública

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Manejo de Software y Herramientas de Sistema de Información Geográfica
2. Manejo y gestión de información cartográfica
3. Conocimientos específicos en manejo de datos geográficos para la industria del petróleo
4. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Código de Petróleos

Eby

Am

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Ley de Regalías
3. Política Petrolera
4. Contratos E&P y Convenios de explotación
5. Conocimiento general en el desarrollo de las operaciones de producción
6. Manejo y análisis de datos
7. Normas Técnicas internacionales
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE

1. Normatividad ambiental (proceso de normas ambientales)
2. Política ambiental
3. Legislación de grupos étnicos (consultas previas)
4. Sistemas de información geográfica
5. Seguridad industrial y salud ocupacional
6. Estudios de impacto ambiental
7. Planes de manejo ambiental
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

REGALIAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Sistema General de Regalías, ley de Regalías
2. Ley General de Presupuesto
3. Manejo de Sistemas de Recaudo, liquidación y transferencia de recursos
4. Contabilidad Pública y presupuestal
5. Balances Financieros
6. Análisis de Costos
7. Administración de recursos públicos
8. Contratos de Exploración y Explotación de hidrocarburos
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FINANCIERO

Perfil 1

1. Ley General de Regalías
2. Ley General de Presupuestos
3. Manejo de herramientas de oficina Microsoft Office
4. Contabilidad Pública
5. Contabilidad presupuestal
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.

ADMINISTRATIVO

Perfil 2

1. Políticas públicas en manejo documental.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Ley general de archivo.
3. Contratación estatal.
4. Presupuesto público.
5. Normas sobre administración y manejo de bienes del estado.
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.

TALENTO HUMANO

1. Plan anual institucional de Capacitación
2. El plan anual de Bienestar Social e incentivos
3. Actos administrativos y comunicados
4. Programa anual de salud ocupacional
5. Sistema de Carrera Administrativa implementado
6. Supervisión y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado
7. Provisión de vacantes de la ANH
8. Acciones de mejora propuestas en el Sistemas de Gestión y Control
9. Indicadores de gestión del proceso

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
OFICINA ASESORA JURÍDICA CONTRATACIÓN Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de especialización. Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
DERECHO MISIONAL Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales.	

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VICEPRESIDENCIA TÉCNICA	
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA	
Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería de Sistemas.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS	
SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN	
Título profesional en Ingeniería de Petróleos, geología, Geociencias, ingeniería geológica, ingeniería civil, ingeniería química, Industrial, Mecánica, de Minas, Ambiental o Eléctrica.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
SEGURIDAD, COMUNIDADES Y MEDIO AMBIENTE	
Título profesional en Geología, Geociencias o Ingenierías de Petróleos, Química, de Minas, Antropología, Ambiental, forestal, Sanitaria, Industrial, Ecología, Biología, Geografía, Biología aplicada, Eléctrica, Administrador del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Pública ó Financiera; Trabajo Social, Sociología, Psicología, Ciencia Política o Derecho.	

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
REGALIAS Y DERECHOS ECONÓMICOS	
Título profesional en Ingeniería Química, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
FINANCIERO	
Perfil 1	
Título profesional en Economía, Economía Internacional, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera o Contaduría Pública.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ADMINISTRATIVO	
Perfil 2	
Título profesional en Administración Pública, de Empresas, Finanzas o de la información, Ingeniería Industrial ó Administrativa, Economía, Economía	

EJ

an

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Internacional, Contaduría Pública, Científico de la Información, Bibliotecología y archivística, Arquitectura, Ingeniería Civil	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
TALENTO HUMANO	
Título profesional en Título profesional en Ingeniería Industrial, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Dirección en Gestión Humana y Organizacional, Relaciones industriales con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, de Empresas ó en Gestión Humana.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios para soportar los estudios e investigaciones que generen nuevo conocimiento geológico de las áreas de interés del sector de hidrocarburos en Colombia con miras a

[Firma]

[Firma]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

despertar interés desde el punto de vista exploratorio y de inversión bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TALENTO HUMANO

Participar en las actividades de administración del talento humano a través de aplicación de las normas del sistema de carrera administrativa, planes de salud ocupacional, el bienestar social y capacitación para el desarrollo profesional de los servidores en un clima organizacional adecuado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Proponer, definir y desarrollar las acciones necesarias para la iniciación, ejecución y finalización de los proyectos de exploración a su cargo con miras a generar nuevo conocimiento geológico.
8. Controlar y evaluar la entrega de información por parte de las empresas contratadas por la Agencia e inversionistas para la realización de proyectos de exploración geológica con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad y a las responsabilidades contractuales.
9. Estudiar, conceptualizar y definir las gestiones necesarias a efectuar en determinada área con el fin de adquirir la mayor información geológica de los suelos colombianos.
10. Realizar el seguimiento a los proyectos geológicos o geofísicos que se adelanten en la Agencia.
11. Revisar los documentos técnicos requeridos para hacer la contratación de los proyectos de interés para la Agencia.
12. Emitir conceptos relacionados con la gestión del conocimiento geológico solicitados por las dependencias de la Agencia y por entes externos.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar paquetes de información de las áreas de interés a ser promocionadas para asegurarse que cuenten con la información requerida de acuerdo a los lineamientos de la Agencia.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TALENTO HUMANO

1. Participar en la organización, ejecución y control de las acciones necesarias para la aplicación del sistema de carrera administrativa dentro de la Agencia, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Participar en el levantamiento del diagnóstico de las necesidades de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional, con el fin de proponer e incluir las actividades para el próximo año tendientes al desarrollo integral y al mejoramiento constante del talento humano al servicio de la Agencia.
3. Participar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos y del Programa de Salud Ocupacional para procurar una calidad de vida laboral adecuada, la promoción de la salud y prevención de la enfermedad entre los servidores de la entidad, en los términos de la ley.
4. Gestionar el cumplimiento oportuno de las etapas del proceso de evaluación de personal y orientar a los responsables de calificar el desempeño laboral de los funcionarios, con el fin de garantizar la correcta aplicación y efectividad de los instrumentos empleados, así como realizar seguimiento y análisis de los resultados obtenidos para definir planes de acción de desarrollo organizacional.
5. Participar en la revisión y consolidación de la información de las vacantes de la planta de personal de la entidad, así como procurar por su reporte oportuno a la entidad competente, con el fin de garantizar su provisión definitiva a través de los mecanismos dispuestos en la Ley, de igual forma que procurar la provisión transitoria en los casos previstos por la Ley.
6. Elaborar, revisar y hacer seguimiento a la producción de los actos administrativos que reflejen las diferentes situaciones administrativas en que pueden incurrir los servidores de la agencia con el fin de que se comuniquen e incluyan de forma oportuna dichas novedades.
7. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo organizacional, clima organizacional y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales con el fin de que responda a la estructura y necesidades de la entidad.
8. Colaborar con 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar activamente en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Participar en las actividades necesarias para adelantar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieran en el área administrativa.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área administrativa, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.

RESOLUCIÓN No.
258 **DE 13 JUL. 2012**

"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 y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Adelantar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad en el gasto.
10. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean encomendados bajo los lineamientos y parámetros dados por quien ejerza la supervisión directa del cargo.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. El desarrollo de los proyectos de exploración de la Agencia responde a los estudios, análisis y políticas diseñadas por la entidad.
2. La entrega de información por parte de las empresas contratadas por la Agencia e inversionistas cumple con los lineamientos estipulados por la entidad y las responsabilidades contractuales establecidas.
3. El conocimiento geológico del país se amplía y actualiza de acuerdo a los objetivos de la entidad.
4. Los paquetes de información de las áreas de interés a ser promocionadas cuentan con la información suficiente para su presentación a los interesados.
5. Los estudios de exploración realizados por la Agencia se ajustan a los estudios e informes técnicos realizados por la entidad.
6. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
7. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

[Firma]

[Firma]

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TALENTO HUMANO

1. Carrera Administrativa implementada en la Agencia.
2. Planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos y Salud Ocupacional de la Agencia corresponden a lo establecido en la normatividad vigente y a las directrices y políticas institucionales.
3. Se ejecuta el presupuesto asignado bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad para lo cual se realiza una adecuada supervisión y seguimiento.
4. Se brinda el apoyo y seguimiento a la gestión para adelantar la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
5. Se brinda soporte para la implementación de la Carrera Administrativa, acorde con lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil y con la normatividad vigente.
6. Se proponen y ejecutan acciones de mejora propuestas en el Sistemas de Gestión y Control.
7. Se cuenta con estudios que permiten garantizar de manera efectiva la provisión transitoria de vacantes.
8. Los procesos cuenta con indicadores de gestión que permiten su seguimiento control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Conocimientos en geología del petróleo y cuencas sedimentarias
2. Conocimiento en interpretación sísmica
3. Conocimiento en evaluación de cuencas y/o bloques y/o áreas
4. Conocimiento en Manejo de información para entregar al Ministerio de Minas y Energía, Banco de Información Petrolera
5. Manejo de sistemas interactivos de interpretación y carga geológico y geofísica
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TALENTO HUMANO

1. Plan Nacional de Capacitación
2. Conocimientos sobre bienestar social y salud ocupacional
3. Normas sobre administración de personal y carrera administrativa
4. Conocimientos sobre servicio al ciudadano
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
VICEPRESIDENCIA TÉCNICA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería	

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Geológica o de Petróleos.	Equivalencias
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
TALENTO HUMANO	
Título profesional en Ingeniería Industrial ó Administrativa, Economía, Derecho, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Dirección gestión Humana y organizacional, Relaciones industriales con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, de Empresas ó en Gestión Humana.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	11
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
Perfil 1	
Desarrollar estudios y propuestas de política y reglamentación en materia económica, con el fin de contribuir en el desarrollo y fortalecimiento del subsector de hidrocarburos y en el uso sostenible de los recursos energéticos no renovables para la Nación.	

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Perfil 2

Desarrollar estudios y propuestas de política y reglamentación en materia de exploración y explotación de hidrocarburos, con el fin de contribuir en el desarrollo y fortalecimiento del subsector y en el uso sostenible de los recursos energéticos no renovables para la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

Perfil 1

1. Elaborar planes, programas y proyectos de políticas en materia en exploración, explotación, reservas, y fiscalización de hidrocarburos con el fin de desarrollar las actividades del subsector de hidrocarburos en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Estudiar y presentar recomendaciones y metodologías en los temas del área económica para desarrollar la reglamentación, normativa y regulación respectiva en exploración, explotación, reservas, y fiscalización de hidrocarburos.
3. Evaluar y conceptualizar sobre planes, programas y proyectos en materia en exploración, explotación, reservas, y fiscalización de hidrocarburos, con el fin de diseñar y formular mecanismos e instrumentos de mejoramiento.
4. Realizar desde la perspectiva económica, seguimiento y control a los planes, programas y proyectos aprobados en exploración, explotación, reservas, y fiscalización de hidrocarburos con el fin de verificar su cumplimiento técnico y legal.

Perfil 2

1. Elaborar planes, programas y proyectos de políticas en exploración y explotación, y hacer seguimiento a los mismos con el fin de desarrollar las actividades del subsector de hidrocarburos en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Estudiar y presentar recomendaciones en los temas de exploración y explotación de hidrocarburos para desarrollar la reglamentación, normativa y regulación respectiva.
3. Evaluar y conceptualizar sobre planes, programas y proyectos desarrollados en exploración y explotación por el sector de hidrocarburos, con el fin de diseñar y formular mecanismos e instrumentos de mejoramiento.
4. Efectuar seguimiento y control a los contratos de asociación y concesión, a los yacimientos de hidrocarburos y/o cualquier otra actividad de exploración y explotación de Hidrocarburos que realizan las compañías operadoras, con el fin de verificar el cumplimiento a la normativa vigente y las obligaciones contractuales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar activamente en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.

Eby

W

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Participar en las actividades necesarias para adelantar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieran en el área administrativa.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área administrativa, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
6. Participar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Adelantar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad en el gasto.
10. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean encomendados bajo los lineamientos y parámetros dados por quien ejerza la supervisión directa del cargo.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

Perfil 1

1. Los planes, programas y proyectos de políticas elaborados y el seguimiento, cumplen con las directrices y normativas establecidas para el sector de hidrocarburos, así como por el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Las recomendaciones y metodologías presentadas ante las directivas sirven como referencia para la

EBS

GW

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

proyección de normas, reglamentos y regulación en exploración, explotación, reservas, y fiscalización de hidrocarburos.

3. Los conceptos sobre los planes, programas y proyectos presentados y sustentados cumplen con los parámetros legales y técnicos del sector y conllevan a la formulación de estrategias de mejoramiento.
4. Los informes de seguimiento y control presentados desde la perspectiva económica, evidencian conclusiones legales y técnicas adecuadas que conducen al mejoramiento respectivo de la gestión de la Agencia frente al sector.
5. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
6. La información solicitada es completa, oportuna y atiende totalmente los requerimientos de las autoridades así como de cualquier agente externo
7. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

Perfil 2

1. Los planes, programas y proyectos de políticas elaborados y el seguimiento, cumplen con las directrices establecidas para el sector de hidrocarburos y por el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Las recomendaciones y metodologías presentadas ante las directivas sirven como referencia para la proyección de normas, reglamentos y regulación.
3. Los conceptos sobre los planes, programas y proyectos presentados y sustentados cumplen con los parámetros legales y técnicos del sector y conllevan a la formulación de estrategias de mejoramiento.
4. Los informes de seguimiento y control presentados desde la perspectiva económica, evidencian conclusiones legales y técnicas adecuadas que conducen al mejoramiento respectivo de la gestión de la Agencia frente al sector.
5. La información solicitada es completa, oportuna y atiende totalmente los requerimientos de las autoridades así como de cualquier agente externo.
6. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
7. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

Perfil 1 – Perfil 2

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Normatividad técnica nacional e internacional en las actividades de exploración y explotación de Hidrocarburos
3. Metodología de investigación
4. Evaluación de proyectos
5. Política, normativa y regulación del sector de hidrocarburos
6. Manejo avanzado de Microsoft Excel

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Manejo básico de software de oficina (Word, PowerPoint y Correo Electrónico).
8. Escritura y redacción de documentos
9. Elaboración de informes
10. Ingles medio en lectura, escritura y habla

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES RESERVAS Y OPERACIONES Perfil 1 Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica, Ingeniería Química, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de especialización. Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
Perfil 2 Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Geología, Geociencias, Ingeniería Química, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

EJ

PA

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL**VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES****RESERVAS Y OPERACIONES**

Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con los temas técnicos del sector hidrocarburos que contribuyen al establecimiento de la política y la reglamentación relacionada con la misión de la entidad, al desarrollo y fortalecimiento del subsector de hidrocarburos y al uso sostenible de los recursos energéticos no renovables para la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES****RESERVAS Y OPERACIONES**

1. Participar en el análisis de la información técnica que contribuye al establecimiento de políticas, reglamentación y regulación en exploración y explotación.
2. Conceptuar sobre planes, programas y proyectos en materia de exploración y explotación, con el fin de diseñar y formular mecanismos e instrumentos de mejoramiento.
3. Presentar informes de seguimiento y control realizados a la producción de crudo y gas; exploración y explotación y contratos de asociación y concesión, con el fin de verificar y aplicar el cumplimiento de la normativa vigente y proponer planes de mejoramiento técnico a las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar activamente en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Participar en las actividades necesarias para adelantar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieran en el área administrativa.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos es-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- tratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área administrativa, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
 6. Participar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
 7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
 8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
 9. Adelantar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad en el gasto.
 10. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 12. Elaborar y presentar los informes que le sean encomendados bajo los lineamientos y parámetros dados por quien ejerza la supervisión directa del cargo.
 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
 14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

1. La información técnica analizada es presentada con oportunidad y bajo los estándares normativos técnicos y legales, y permiten el establecimiento de políticas y reglamentación en materia de exploración y explotación.
2. Los conceptos presentados en materia de exploración y explotación, cumplen con los criterios técnicos y normativos de evaluación.
3. Los informes de seguimiento y control son presentados oportunamente y bajo los criterios técnicos y legales que permite la toma de decisiones.
4. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
5. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 O ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Normatividad técnica e internacional de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos
3. Industria petrolera
4. Metodología de investigación
5. Evaluación de proyectos
6. Política, normativa y regulación del sector de hidrocarburos
7. Manejo avanzado de Microsoft Excel
8. Manejo básico de software de oficina (Word, PowerPoint y Correo Electrónico)
9. Escritura y redacción de documentos
10. Elaboración de informes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES RESERVAS Y OPERACIONES Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Geología, Geociencias, Ingeniería Química, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	6
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Desarrollar y realizar el seguimiento a las actividades técnicas encaminadas a la generación de nuevo conocimiento geológico de las áreas de interés del sector hidrocarburos en Colombia, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

Apoyar y soportar la estructuración de proyectos encaminados a la generación de nuevo conocimiento geológico de las áreas de interés del sector hidrocarburos en Colombia bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación y normatividad.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

Realizar procedimientos técnico-económicos para el cumplimiento de obligaciones y normas del sector de hidrocarburos, con el fin de hacer exigible el cumplimiento de la normatividad vigente del sector hidrocarburos

REGALIAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

Realizar procedimientos técnicos para el cumplimiento de obligaciones y normas del sector de hidrocarburos en el ciclo de regalías, así como para la liquidación de los derechos económicos y participaciones de la Agencia, con el fin de hacer exigible el cumplimiento de la normatividad vigente y/o los contratos.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Ejercer la supervisión y control del proceso presupuestal y realizar análisis del sistema contable de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

EFG

AM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos formulados por la dependencia.
9. Recopilar y analizar la información existente para la estructuración de pliegos para la contratación pública relacionada con los proyectos de gestión del conocimiento.
10. Hacer seguimiento a los proyectos de gestión del conocimiento.
11. Revisar los documentos requeridos para hacer la contratación de los proyectos de interés para la Agencia.
12. Realizar informes y presentaciones internas relacionadas con las labores a su cargo así como participar en la elaboración de informes requeridos para atender requerimientos de entes externos.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Revisar, evaluar y gestionar la información existente sobre las áreas de exploración a estudiar con el fin de que cumplan con los objetivos y criterios de la Agencia.
2. Descargar información del Banco de Información Petrolera (BIP)
3. Buscar, clasificar, manejar y compilar información técnica geológica, geofísica, de pozos y de ingeniería para los proyectos generados en el área de Gestión del Conocimiento y en las áreas de Negociación y Promoción de la Agencia.
4. Realizar el seguimiento a los proyectos geológicos o geofísicos que se adelanten en la Agencia.
5. Absolver consultas internas y externas relacionadas con la gestión del conocimiento geológico.
6. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos formulados en las diferentes cuencas encaminadas a la generación de nuevo conocimiento geológico de las áreas de interés del sector hidrocarburos en Colombia
7. Participar en la evaluación de la información técnica existente de las áreas solicitadas en negociación y bloques en seguimiento con el fin de compilarla y ponerla a disposición de la industria.
8. Revisar los documentos técnicos requeridos para hacer la contratación de los proyectos de interés para la Agencia.
9. Realizar informes y presentaciones internas relacionadas con las labores a su cargo así como participar en la elaboración de informes requeridos para atender requerimientos de entes externos.
10. Ofrecer el soporte requerido en la evaluación y manejo de software especializado, así como participar en la carga e interpretación de información sísmica, orientada hacia la proposición de modelos geológicos.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

OPERACIONES Y RESERVAS

1. Participar en el análisis de la información técnica que contribuye al establecimiento de políticas, reglamentación y regulación en exploración y explotación.
2. Conceptuar sobre planes, programas y proyectos en materia de exploración y explotación, con el fin de diseñar y formular mecanismos e instrumentos de mejoramiento.
3. Presentar informes de seguimiento y control realizados a la producción de crudo y gas; exploración y explotación y contratos de asociación y concesión, con el fin de verificar y aplicar el cumplimiento de la normativa vigente y proponer planes de mejoramiento técnico a las mismas.
4. Realizar estudios de tipo económico con el fin de dar visto bueno a las exenciones arancelarias y a la

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- importación de maquinaria y equipos para el sector de hidrocarburos.
5. Estudiar la documentación y el cumplimiento de los requisitos de las empresas del sector petrolero, con el fin de expedir los certificados de dedicación exclusiva.

REGALIAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Evaluar y conceptuar sobre las liquidaciones por compensación monetaria y participación en el Fondo de Ahorro de Estabilización Petrolera -FAEP-, para controlar la participación de las entidades beneficiarias y aportantes.
8. Realizar liquidaciones de regalías, impuestos, y canon superficiario, generados por la explotación de hidrocarburos, con el fin de remitirlas a las entidades y empresas encargadas de realizar el pago correspondiente.
9. Participar en las liquidaciones de participaciones y derechos económicos de la Agencia.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. Participar en la organización, ejecución y control de las políticas, procesos y procedimientos para el adecuado manejo del presupuesto de la Agencia.
2. Preparar los informes de ejecución presupuestal para su presentación al ordenador del gasto, Ministerio de Hacienda y organismos de vigilancia y control.
3. Participar en la organización, ejecución y control de las políticas, procesos y procedimientos para el adecuado análisis del sistema contable de la Agencia.
4. Administrar y controlar mensualmente los registros de los libros auxiliares de contabilidad para asegurar el cumplimiento de los términos contables dispuestos por la ley.
5. Registrar el seguimiento de ingresos por concepto de derechos económicos de los contratos de explotación, explotación de hidrocarburos y estudios técnicos para asegurar su adecuado registro contable.
6. Supervisar la depuración y conciliación de los saldos reflejados en los estados financieros al cierre de cada vigencia fiscal.
7. Participar en el análisis y evaluación de la información financiera entregada por los proponentes en los procesos de contratación para asegurar que cumpla con lo estipulado en la ley.
8. Elaborar y presentar los informes sobre las operaciones realizadas en el área de desempeño que le sean solicitados.
9. Apoyar en la estructuración financiera de proyectos y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación

RESOLUCIÓN No. 258 **DE 13 JUL. 2012**

"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. Participar en la evaluación financiera de los procesos de contratación de la Agencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar activamente en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Participar en las actividades necesarias para adelantar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieran en el área administrativa.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área administrativa, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
6. Participar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Adelantar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad en el gasto.
10. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean encomendados bajo los lineamientos y parámetros dados por quien ejerza la supervisión directa del cargo.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

EFG

AM

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. La ejecución de los planes y programas cuentan con los criterios de calidad y oportunidad requeridas.
2. La información entregada para la estructuración de pliegos para la contratación pública cuenta con los criterios establecidos para tal fin.
3. La información del seguimiento a la ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento cumplen con los criterios establecidos.
4. La información del seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia cumplen con criterios de calidad y oportunidad.
5. Se cuenta con los documentos de soporte requeridos para hacer la contratación de los proyectos de interés para la Agencia.
6. Los informes y presentaciones internas relacionadas con las labores a su cargo son sustentados con alta calidad técnica.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

1. La información evaluada sobre las áreas de exploración cumple con los objetivos y criterios de la Agencia.
2. La información bajada del BIP se suministra oportunamente.
3. Los mapas necesarios para la realización de las evaluaciones técnicas cumplen con los requisitos exigidos por la Agencia.
4. Los informes y reportes de avance de las áreas solicitadas en negociación y bloques en seguimiento se entregan de manera oportuna y con calidad.
5. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
6. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

1. La información técnica analizada es presentada con oportunidad y bajo los estándares normativos técnicos y legales, y permiten el establecimiento de políticas y reglamentación en materia de exploración y explotación.
2. Los conceptos presentados en materia de exploración y explotación, cumplen con los criterios técnicos y normativos que facilitan la elaboración de planes de mejoramiento.
3. Los conceptos emitidos para aprobar o rechazar el visto bueno a las exenciones arancelarias e importación de maquinaria y equipos, cumplen con la reglamentación técnica y legal pertinente.
4. Los certificados de dedicación exclusiva para las empresas del sector de hidrocarburos remitidos a las empresas solicitantes, están de acuerdo con los estudios previos sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos.
5. Los informes de seguimiento y control son presentados oportunamente y bajo los criterios técnicos y

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- legales que permite la toma de decisiones.
6. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
 7. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

REGALIAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Los conceptos sobre liquidaciones del FAEP emitidos, cumplen con las normas legales vigentes.
2. Las liquidaciones de regalías, impuestos y canon superficiario elaborados y remitidos oportunamente, están de acuerdo con la normativa vigente.
3. Los análisis para las liquidaciones de las participaciones y derechos económicos de la agencias son estructurados técnicamente.
4. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
5. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. Las cuentas por pagar y por cobrar de la Agencia responden a las políticas, procesos y procedimientos diseñados para su manejo.
2. Las cuentas por pagar son registradas de acuerdo con los periodos contables determinados por las normas vigentes.
3. Los dineros pagados a la Agencia por los derechos económicos de los contratos de exploración, explotación de hidrocarburos y estudios técnicos corresponden a lo acordado previamente por las partes involucradas.
4. El sistema contable y presupuestal responde a lo establecido en la normatividad vigente y políticas y directrices institucionales.
5. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
6. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Manejo de base de datos
2. Manejo de registros eléctricos
3. Manejo de información sísmica
4. Geología regional colombiana
5. Software de interpretación de datos sísmicos

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Estratigrafía y Geología estructural
- 7. Manejo de paquetes de graficadores
- 8. Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

- 1. Contratación pública
- 2. Presupuesto público
- 3. Conocimientos en gestión de proyectos
- 4. Manejo de base de datos
- 5. Conocimientos de modelos económicos y financieros.
- 6. Conocimientos de organización y funcionamiento del Estado
- 7. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

- 1. Plan Nacional de Desarrollo
- 2. Industria petrolera
- 3. Metodología de investigación
- 4. Evaluación de proyectos
- 5. Política, normativa y regulación del sector de hidrocarburos
- 6. Manejo avanzado de Microsoft Excel
- 7. Manejo básico de software de oficina (Word, PowerPoint y Correo Electrónico)
- 8. Elaboración de informes

REGALIAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

- 1. Normativa vigente sobre temas de regalías, impuesto de transporte de hidrocarburos, presupuesto y comercio exterior
- 2. Manejo básico de software de oficina (Word, Excel, PowerPoint y Correo Electrónico)
- 3. Evaluación de proyectos
- 4. Análisis financiero de proyectos de inversión
- 5. Escritura y redacción de documentos
- 6. Elaboración de informes

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- 1. Principios de tesorería pública en lo concerniente a procedimientos para el trámite de cuentas por pagar y cuentas por cobrar
- 2. Principios de la ley general de presupuesto en lo concerniente a procedimientos para pagos
- 3. Contabilidad Pública
- 4. Matemáticas financieras
- 5. Ley 80, en lo concerniente a las habilitaciones financieras para la contratación estatal
- 6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

Erg

all

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
VICEPRESIDENCIA TÉCNICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Geológica ó de Petróleos, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA Título profesional en Ingeniería Industrial, de Sistemas, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES RESERVAS Y OPERACIONES Título profesional en Ingeniería de Petróleos, Geología, Geociencias, Ingeniería Industrial, ingeniería civil, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, Ingeniería Química, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
REGALIAS Y DERECHOS ECONÓMICOS Título profesional en Ingeniería de Petróleos Ingeniería Industrial, ingeniería civil, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, Ingeniería Química, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Eby

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Título profesional en Economía, Economía Internacional, Contaduría Pública, Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas o Financiera, Derecho.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	5
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Prestar el apoyo necesario en la Agencia para sistematizar, automatizar y volver eficientes sus procesos y operaciones dando solución a los requerimientos tecnológicos de los usuarios.

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Apoyar y soportar las actividades técnicas encaminadas a la generación de nuevo conocimiento geológico de las áreas de interés del sector hidrocarburos en Colombia, bajo los parámetros de confidencialidad, cooperación, calidad, efectividad y cumplimiento de la legislación.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Actualizar, mantener y administrar la base de datos que permite realizar el seguimiento y control de todas las obligaciones de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica, el procesamiento de la información contractual, la consolidación de los datos y el diseño de indicadores de seguimiento.

EFG

ANH

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 III. 2012

"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

Actualizar, mantener y administrar la base de datos que permite realizar el seguimiento y control de todas las obligaciones los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica, el procesamiento de la información contractual, la consolidación de los datos y el diseño de indicadores de seguimiento

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Participar en la organización, ejecución y control de los proyectos de tecnología e informática que desarrolle la Agencia para mantener actualizados equipos, redes, aplicaciones y tecnologías.
2. Apoyar y 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
3. Controlar el flujo de la información de la entidad tanto interna como externamente y manejar las vulnerabilidades de los sistemas.
4. Identificar y proponer sistemas de información que mejoren y automatizan los procesos internos de la Agencia.
5. Apoyar 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.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de información de la Agencia para mantener al día todo lo referente a los equipos de cómputo de puestos de trabajo de la entidad. De igual forma mantener actualizadas las licencias del software requerido por la Agencia.
7. Controlar el inventario de hardware y software de los equipos que se utilizan en la Agencia, participar en el diseño de los planes de contingencia y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección del hardware y software para propender a un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos de la entidad.
8. Mantener la documentación de los procesos de tecnologías de información y de los sistemas de información que soportan a la Agencia.

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos formulados en las diferentes cuencas.
6. Efectuar las actividades de búsqueda, obtención, manejo y compilación de información técnica geológica, geofísica, de pozos y de ingeniería para los proyectos generados en el área de Gestión del Conocimiento y en las áreas de Negociación y Promoción de la Agencia.
7. Participar en la elaboración de presentaciones técnicas, diagramas y soporte administrativo de los

[Firma]

[Firma]

RESOLUCIÓN No.
258 **DE 13 JUL. 2012**

"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"

- procesos contractuales.
8. Planear y desarrollar la elaboración de rondas técnicas y de negocios para promover la exploración en áreas específicas del territorio colombiano.
 9. Adelantar la evaluación de la información existente de las áreas solicitadas en negociación y bloques en seguimiento.
 10. Realizar el seguimiento a los proyectos geológicos o geofísicos que se adelanten en la Agencia.
 11. Ofrecer el soporte requerido en la evaluación y manejo de software especializado y participar en la carga e interpretación de información sísmica, orientada hacia la proposición de modelos geológicos.
 12. Descargar información del Banco de Información Petrolera (BIP).
 13. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Actualizar, mantener y administrar la base de datos de la dependencia con el fin de que permita realizar el seguimiento a los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos suscritos por la ANH y de los contratos de evaluación técnica.
2. Mejorar y optimizar, de forma permanente y de acuerdo con las necesidades el seguimiento a los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos suscritos por la ANH y de los contratos de evaluación técnica, los procedimientos, macros y rutinas de la base de datos para dar respuesta oportuna a los requerimientos que se presenten.
3. Analizar y organizar la información, proponer y ejecutar las estrategias necesarias para establecer el asertivo manejo y administración de ésta.
4. Sistematizar y mantener actualizada la información de las condiciones contractuales de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos suscritos por la ANH y de los contratos de evaluación técnica, con el fin de garantizar su seguimiento y supervisión.
5. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de verificación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales para mantener actualizada la información de los contratos de exploración y producción.

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Actualizar y mantener las bases de datos necesarias para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los contratos de exploración y producción y convenios suscritos con la ANH, que se encuentren en producción de hidrocarburos.
2. Consolidar la información de producción.
3. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de verificación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales para mantener actualizada la información de los contratos de exploración y producción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar activamente en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.

3. Participar en las actividades necesarias para adelantar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieran en el área administrativa.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área administrativa, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
6. Participar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
9. Adelantar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad en el gasto.
10. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean encomendados bajo los lineamientos y parámetros dados por quien ejerza la supervisión directa del cargo.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Los proyectos de tecnología e informática desarrollados por la Agencia responden a las necesidades institucionales y de los funcionarios de la entidad.
2. Los archivos, sistemas aplicativos e información sistematizada de la Agencia cumplen con las políticas sobre seguridad, integridad y acceso diseñadas al interior de la entidad.
3. Las diferentes dependencias de la Agencia cuentan con los sistemas de procesamiento de información necesarios y tienen como apoyo los respectivos manuales de funcionamiento.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Los equipos utilizados por los funcionarios de la Agencia responden a las necesidades actuales para el correcto desarrollo de sus funciones.
5. Los equipos y sistemas que se utilizan en la Agencia responden a los planes de contingencia y normas de seguridad desarrolladas en la dependencia para su control, cumpliendo además con el inventario de equipos de la entidad.
6. La información solicitada es entregada dentro de los plazos acordados bajo los parámetros establecidos.
7. Los Sistemas de Gestión y Control y el Plan de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo
8. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. La información que tiene la Agencia sobre las áreas de exploración a estudiar se ajusta a las necesidades de la entidad.
2. La información bajada del BIP responde a las necesidades de la Agencia.
3. La información técnica geológica, geofísica, de pozos y de ingeniería utilizada para los proyectos en el área de gestión del conocimiento es entregada de manera pertinente y oportuna.
4. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
5. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. La información de los contratos se actualiza y administra de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. El seguimiento a los contratos de E&P, TEA, Convenios y Asociación responde a procesos optimizados que atienden en forma oportuna los requerimientos.
3. La información se analiza y organiza de acuerdo con las mejores prácticas.
4. La base de datos tiene información completa y actualizada sobre las condiciones contractuales para facilitar el seguimiento y la supervisión.
5. Se realiza el apoyo técnico a los procesos de verificación y seguimiento a la Exploración en cumplimiento de las metas fijadas por la Agencia.
6. Los informes sobre Seguimiento a la Exploración y Producción cumplen requisitos exigidos para la presentación de los mismos.
7. La información solicitada es entregada dentro de los plazos acordados bajo los parámetros establecidos.
8. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
9. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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

1. La base de datos para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los contratos de exploración y producción y convenios suscritos con la ANH, que se encuentren en producción de hidrocarburos, tiene información completa y actualizada y responde a los lineamientos de la Agencia.
2. La información de producción es entregada dentro de los plazos acordados bajo los parámetros establecidos.
3. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
4. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Gestión y apoyo a proyectos
2. Recolección de información de mercado
3. Conocimientos en sistemas de información y telecomunicaciones (primer y segundo nivel)
4. Protocolo de servicio al usuario final
5. Conocimientos en programación
6. Sistemas de Gestión y Control, y Plan de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Manejo de base de datos
2. Manejo de registros eléctricos
3. Manejo de información sísmica
4. Geología regional colombiana
5. Software de interpretación de datos sísmicos
6. Estratigrafía y Geología estructural
7. Manejo de paquetes graficadores
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

1. Manejo Especializado de Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
2. Operaciones en Campo
3. Normas técnicas
4. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
5. Contratos de exploración y producción, exploración y explotación, TEAs, Convenios y Contratos de Asociación
6. Sistemas de Gestión, Control y de Desarrollo Administrativo de la ANH

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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

1. Conocimiento de la normatividad relacionada y del funcionamiento de la ANH
2. Operaciones en Campo
3. Normas técnicas Nacionales e Internacionales
4. Manejo de bases de datos
5. Manejo Básico de Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
6. Manual de contratación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos
7. Sistemas de Gestión, Control y de Desarrollo Administrativo de la ANH
8. Contratos de exploración, producción y convenios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Software, Informática. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
VICEPRESIDENCIA TÉCNICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleos, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Industrial, de Sistemas, Civil, de Petróleos, Eléctrica, Química, Mecánica, de Minas, Geológica o ambiental, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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

Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería de Petróleos, Geológica, Química, Civil, Sistemas, Eléctrica, Industrial, de Minas, Mecánica o ambiental, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	4
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Administrar, controlar las bases de datos que permitan el seguimiento y control de la información a cargo del área de gestión y soportar el área en el procesamiento de la información, análisis y presentación de informes que requieran las demás áreas organizacionales.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS**ASIGNACIÓN DE ÁREAS**

Administrar, controlar las bases de datos que permitan el seguimiento y control de la información a cargo del área de gestión y soportar el área en el procesamiento de la información, análisis y presentación de informes que requieran las demás áreas organizacionales.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS**SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN**

Administrar, actualizar y mantener la base de datos que permite realizar el seguimiento y control de todas las obligaciones de los contratos y convenios de exploración y producción y de los contratos de evaluación técnica, el procesamiento de la información contractual, la consolidación de los datos, la generación de informes y el diseño de indicadores de seguimiento.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Actualizar y mantener las bases de datos necesarias para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.
9. Consolidar la información que se genera de la recopilación de datos de su área de gestión.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Actualizar y mantener las bases de datos necesarias para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.
9. Consolidar la información que se genera de la recopilación de datos de su área de gestión.

RESOLUCIÓN No.
258 **DE** **13 JUL. 2012**

"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"

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Actualizar y mantener las bases de datos necesarias para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los contratos y convenio de exploración y producción y contratos de evaluación técnica suscritos por la ANH.
9. Consolidar la información de producción.
10. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de verificación y seguimiento al cumplimiento de todas las obligaciones contractuales para mantener actualizada la información de los contratos y convenios de exploración y producción y contratos de evaluación técnica suscritos por la Agencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar activamente en la estructuración de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y definir las acciones necesarias para establecer los planes de mejoramiento por procesos que subsanen las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados.
2. Realizar los trámites y procesos tendientes a lograr la ejecución del presupuesto asignado al área de su competencia y las estimaciones que correspondan para la presentación del anteproyecto de presupuesto.
3. Participar en las actividades necesarias para adelantar las etapas del proceso precontractual (identificación de la necesidad, consecución de ofertas, estudios de mercado, cuadros comparativos, redacción de los estudios de sostenibilidad técnica y económica, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal) que se requieran en el área administrativa.
4. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control y el cumplimiento del plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en procura del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
5. Documentar, revisar y actualizar los procesos, procedimientos e indicadores del área administrativa, con el fin de procurar el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, así como para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Agencia.
6. Participar y acompañar la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional

EJG

CL

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- concertados con los organismos de control y vigilancia.
7. Atender las solicitudes de información y requerimientos de la entidad, los organismos de control, Congreso de la República y demás entidades que por su competencia lo requieran.
 8. Atender peticiones, quejas y reclamos presentados por grupos de interés, comunidades y partes interesadas y participar activamente en audiencias y eventos de participación ciudadana cuando sea requerido.
 9. Adelantar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad en el gasto.
 10. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 12. Elaborar y presentar los informes que le sean encomendados bajo los lineamientos y parámetros dados por quien ejerza la supervisión directa del cargo.
 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
 14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. El área cuenta con planes y programas acorde con las directrices institucionales.
2. Se cuenta con estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Se cuenta con procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área de gestión.
4. Se llevan a cabo acciones para garantizar el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Se cuenta con estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Se cuenta con las bases de datos e información necesaria para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. El área cuenta con planes y programas acorde con las directrices institucionales.
2. Se cuenta con estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Se cuenta con procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- cargo del área de gestión.
4. Se llevan a cabo acciones para garantizar el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 5. Se cuenta con estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 6. Se cuenta con las bases de datos e información necesaria para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. La base de datos para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los contratos de exploración y producción y convenios suscritos con la ANH, tiene información completa y actualizada y responde a los lineamientos de la Agencia.
2. La información de producción es entregada dentro de los plazos acordados bajo los parámetros establecidos.
3. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo
4. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Contratación Pública
2. Administración Pública
3. Manejo Básico de Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
4. Manejo de bases de datos.
5. Conocimiento de la normatividad relacionada y del funcionamiento de la ANH.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS

ASIGNACIÓN DE ÁREAS

1. Contratación Pública
2. Administración Pública
3. Manejo Básico de Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
4. Manejo de bases de datos.
5. Conocimiento de la normatividad relacionada y del funcionamiento de la ANH.

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN

1. Conocimiento de la normatividad relacionada y del funcionamiento de la ANH.
2. Operaciones en Campo.
3. Normas técnicas Nacionales e Internacionales.
4. Manejo de bases de datos.
5. Manejo Básico de Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Conocimientos que se adquieren a través del desempeño del empleo en la ANH
7. Conocimiento de Contratos de Exploración y Producción y Convenios.
8. Sistemas de Gestión, Control y de Desarrollo Administrativo de la ANH.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
OFICINA ASESORA JURÍDICA Título profesional en Administración de empresas, administración pública, Derecho, Contaduría Pública, ingeniería industrial o administrativa, Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS ASIGNACIÓN DE ÁREAS Título profesional en Administración de empresas, administración pública, Derecho, Contaduría Pública, ingeniería industrial o administrativa, Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VICEPRESIDENCIA DE CONTRATOS DE HIDROCARBUROS SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN PRODUCCIÓN Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería de Petróleos, Geológica Química, de Minas, Civil, Mecánica, de Minas, Ambiental, Eléctrica, Sistemas o Industrial, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	11
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL**OFICINA ASESORA JURÍDICA****CONTRATACIÓN**

Apoyar la dependencia en labores técnicas de contratación administrativa que requiera la Agencia en procura del cumplimiento de la implementación de los procesos y procedimientos propios del grupo de contratación.

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

Prestar un eficiente y eficaz soporte técnico con miras a colaborar y facilitar las labores que sean competencia del área y que sean asignadas por el Vicepresidente Técnico.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES**ADMINISTRACIÓN DE REGALÍAS**

Apoyar a la dependencia en la realización de las actividades necesarias para responder por la liquidación de regalías, participaciones y derechos económicos de la Agencia generados por la explotación de hidrocarburos.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Apoyar la ejecución de los planes de recursos administrativos y gestión documental encaminados a la prestación eficaz de los servicios que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad.

TALENTO HUMANO

Apoyar la ejecución de los planes de talento humano encaminados al desarrollo del personal dentro un clima organizacional adecuado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**OFICINA ASESORA JURÍDICA****CONTRATACIÓN**

1. Apoyar en la ejecución de las actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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, planes, programas y gestiones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, reglamentos y normatividad vigente.
2. Publicar los actos y contratos en los sistemas de información autorizados y legalmente constituidos para ello.
 3. Actualizar los registros de datos de los procesos contractuales en los sistemas de información dispuestos para tal fin.
 4. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre el proceso contractual de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 5. Soportar las actividades del grupo verificando los documentos que evidencian el cumplimiento de los requisitos necesarios para el perfeccionamiento de los contratos.
 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia que conforman los expedientes contractuales acorde con los lineamientos dados desde el sistema de gestión documental.

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Agencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Consolidar y mantener actualizada la información correspondiente a las liquidaciones mensuales de regalías, participaciones y derechos económicos de la Agencia.
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.
3. Consolidar y digitalizar la información reportada para comercialización de volúmenes de crudo y gas.
4. Incluir las novedades y descuentos de ley relacionadas con regalías, participaciones y derechos económicos de la Agencia en las bases de datos que se utilicen.
5. Generar y verificar los archivos planos y documentos equivalentes necesarios para la liquidación y transferencia de regalías.
6. Verificar históricos y publicar archivos del ciclo de regalías en donde se determine.
7. 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.
8. Preparar y consolidar los soportes de conformidad con las tablas de retención documental establecidas en la Agencia.
9. Preparar y consolidar los soportes documentales para garantizar el registro presupuestal y contable de las actividades desarrolladas en el área.
10. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos y los requisitos del cliente.

11. Apoyar y acompañar la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.
12. Definir las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento por procesos con el fin de subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. Participar en la ejecución de las labores de soporte administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y gestiones del Área Administrativa, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes de la Agencia.
2. Supervisar las actividades relacionadas con la Gestión Documental de la Agencia, para lograr el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas y el logro de los objetivos institucionales.
3. Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Agencia y su aprobación por parte del Archivo General de la Nación procurando la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental y adecuada custodia y preservación de la información.
4. Apoyar en la elaboración de estudios de mercado, preparación de estudios previos de la contratación a cargo del Área Administrativa.
5. Mantener actualizado el inventario de la entidad a nivel general, de dependencia y funcionario.
6. Realizar la revisión, clasificación, distribución y remisión de la documentación y requerimientos que lleguen a la dependencia con el fin de garantizar su conservación, respuesta oportuna, archivo y consulta de forma ágil y oportuna.
7. Aplicar los mecanismos de revisión, registro y seguimiento de los inventarios de los bienes de la Agencia para garantizar una adecuada distribución y manejo de conformidad con la normatividad vigente, así como aplicar los procedimientos establecidos en el momento de entrega y recibo de elementos a cargo de cada uno de los funcionarios e informar a la instancia respectiva en el momento en que se detecte la pérdida de algún bien, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la recolección de la información requerida y en la preparación de los procesos de baja, remates y traspaso de los bienes de propiedad de la Agencia, así como de los inventarios individuales de los funcionarios de la entidad para poder tener información de forma rápida y actualizada.

TALENTO HUMANO

1. Colaborar con la preparación de los proyectos de resoluciones para formalizar las situaciones administrativas que se presenten (nombramientos, renuncias, vacaciones, licencias, comisiones, entre otros), conforme a la normatividad vigente y elaborar los cuadros de control y seguimiento sobre las mismas.
2. Realizar la revisión, clasificación, organización, distribución y remisión de 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.
3. Adelantar la actualización y velar por la adecuada conservación y custodia de las historias laborales de los servidores activos y retirados de la Agencia con el fin posibilitar su consulta, garantizar su privacidad y agilizar la toma de decisiones.
4. Realizar y tramitar las afiliaciones del personal que ingresa a la Agencia en materia de salud, pensio-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- nes, ARP, Caja de Compensación y Fondo Nacional de Ahorro para cumplir con las disposiciones legales referentes a la vinculación de personal y reportar las desafiliaciones cuando se presente la novedad.
5. Mantener actualizada la información que se maneja en la dependencia en las bases de datos y plataformas dispuestas para tal fin para facilitar la toma oportuna de decisiones y elaboración de informes
 6. Apoyar la sistematización y registro de las actividades de los planes de Capacitación, Bienestar Social y salud ocupacional, con el fin de facilitar la valoración de su impacto y contribuir al mejoramiento constante del talento humano al servicio de la Agencia. Apoyar los procesos de selección y vinculación de talento humano requerido por la entidad para cubrir las vacantes, acorde a las normas de empleo público vigente.
 7. Realizar el reporte, actualización y seguimiento a la información que se maneja en la dependencia en las bases de datos y plataformas dispuestas por el gobierno para tal fin, para facilitar la toma oportuna de decisiones, adelantar la gestión, administración y desarrollo de los servidores públicos y elaboración de informes requeridos.
 8. Liquidar las comisiones del personal cuando se realicen desplazamientos de trabajo al interior o exterior del país, proyectar los actos administrativos de acuerdo con las normas y reglamentos que regulan la materia, y elaborar los registros de control y seguimiento sobre las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar y apoyar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y en el Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos y los requisitos del cliente y partes interesadas.
2. Apoyar y acompañar la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.
3. Definir las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento por procesos con el fin de subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
4. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN

1. El soporte técnico brindado para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y gestiones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, reglamentos y normatividad vigente.
2. Los actos y contratos son publicados en los sistemas de información autorizados y legalmente constituidos para ello, asegurando la oportunidad y correcta publicación de los mismos.
3. La base de datos contractual y de procesos contractuales permanece actualizada siguiendo los procesos y procedimientos determinados para ello.
4. Los informes de carácter técnico y estadístico presentados sobre el proceso contractual se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. El soporte que se brinda para desarrollar las actividades contractuales, verificando la existencia de los documentos que evidencian el cumplimiento de los requisitos necesarios para el perfeccionamiento de

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 contratos se hace bajo criterios de oportunidad y calidad.
6. La recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia que conforman los expedientes contractuales se realiza acorde con los lineamientos dados desde el sistema de gestión documental.

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

1. Se cuenta con procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño adecuados a las necesidades del área organizacional.
2. Los métodos y procedimientos de asistencia utilizados en el desarrollo de planes y programas garantizar niveles de eficacia y eficiencia administrativa.
3. Se cuenta con estudios e informes de carácter técnico y estadístico acorde con las directrices institucionales.
4. Se preparan y presentan informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos incluyen las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
6. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
7. Los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales, cuentan con la participación del proceso.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

REGALIAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Las liquidaciones de regalías, participaciones y derechos económicos de la Agencia se realizan con información entregada oportunamente y de calidad.
2. La liquidación es oportuna de regalías, participaciones y derechos económicos de la Agencia cuenta con el apoyo necesario para ser ejecutado dentro los tiempos establecidos.
3. La información reportada del volumen de crudo y gas está consolidada y digitalizada en los sistemas de información destinados para ello.
4. Las novedades y descuentos de ley, son calculados, revisados e incluidos de manera oportuna cuando son generados.
5. Los archivos planos para la liquidación y transferencia de regalías cumplen con los parámetros definidos.
6. Los archivos del ciclo de regalías que se publican son los definitivos y verificados.
7. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
8. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. Se cuenta con procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño adecuados a las necesida-

EKA

AN

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

- des del área organizacional.
2. Los métodos y procedimientos de asistencia utilizados en el desarrollo de planes y programas garantizar niveles de eficacia y eficiencia administrativa.
 3. Se cuenta con estudios e informes de carácter técnico y estadístico acorde con las directrices institucionales.
 4. Se preparan y presentan informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 5. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos incluyen las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
 6. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
 7. Los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales, cuentan con la participación del proceso.

TALENTO HUMANO

1. Los actos administrativos se proyectan acorde con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Se preparan y presentan informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas Se cuenta con estudios e informes de carácter técnico y estadístico acorde con las directrices institucionales.
3. los planes de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional cuentan con la sistematización y registro de las actividades que contribuyen a su seguimiento y control.
4. Se realiza el pago oportuno por todo concepto a los servidores, tales como liquidación de nómina, pagos al Sistema General de Seguridad Social, Fondo Nacional de Ahorro en cumplimiento de las disposiciones legales.
5. Se preparan y tramitan oportunamente las afiliaciones del personal que ingresa a la Agencia en materia de salud, pensiones, ARP, Caja de Compensación y Fondo Nacional de Ahorro para cumplir con las disposiciones legales referentes a la vinculación de personal y reportar las desafiliaciones cuando se presente la novedad.
6. Adelantar la actualización y velar por la adecuada conservación y custodia de las historias laborales de los servidores activos y retirados de la Agencia con el fin posibilitar su consulta, garantizar su privacidad y agilizar la toma de decisiones.
7. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos incluyen las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
8. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
9. Los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales, cuentan con la participación del proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRATACIÓN

1. Herramientas de Ofimática

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Conocimientos generales de derecho administrativo
3. Conocimientos generales de contratación estatal
4. Conocimientos generales de procesos y procedimientos de gestión pública
5. Programa de gestión documental institucional
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

1. Conocimientos de presentación de informes y comunicaciones en general
2. Herramientas de Ofimática
3. Conocimientos generales de contratación estatal
4. Programa de gestión documental institucional
5. Conocimientos generales de procesos y procedimientos de gestión pública
6. Programa de gestión documental institucional
7. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Informática básica.
2. Conocimientos generales de la Ley General de Regalías.
3. Conocimientos generales de la Ley General de Presupuestos.
4. Conocimientos generales de procesos y procedimientos de gestión pública.
5. Programa de gestión documental institucional.
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. Normas sobre administración y manejo de bienes del estado
2. Administración pública
3. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
4. Manejo básico de software de oficina (Word, Excel, PowerPoint y Correo Electrónico)
5. Elaboración de informes

TALENTO HUMANO

1. Administración de personal y carrera administrativa
2. Administración pública
3. Servicio al ciudadano
4. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
5. Manejo básico de software de oficina (Word, Excel, PowerPoint y Correo Electrónico)
6. Elaboración de informes

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
OFICINA ASESORA JURÍDICA CONTRATACIÓN Título de formación técnica profesional reconocida por el Ministerio de Educación en áreas relacionadas con las funciones del cargo o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Contaduría Pública o Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, si acredita Título de formación técnica profesional, o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, si acredita aprobación de dos (2) años de educación superior. Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.
VICEPRESIDENCIA TÉCNICA Título de formación técnica profesional reconocida por el Ministerio de Educación en áreas relacionadas con las funciones del cargo o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Contaduría Pública o Economía.	
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS Título de formación técnica profesional reconocida por el Ministerio de Educación en áreas relacionadas con las funciones del cargo o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contabilidad, Administración de Empresas, Pública o Financiera, Finanzas, Economía, Economía Internacional, Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial, Ingeniería de petróleos, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería civil.	
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Título de formación técnica profesional reconocida por el Ministerio de Educación en áreas relacionadas con las funciones del cargo o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración: Pública, de Empresas, Contaduría Pública, ó Sistemas de Información y	

EFG

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

documentación, Ingeniería Industrial, de Sistemas ó Administrativa, Economía, Economía Internacional, Científico de la Información, Bibliotecología y archivística.

TALENTO HUMANO

Título de formación técnica profesional reconocida por el Ministerio de Educación en áreas relacionadas con las funciones del cargo o

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Industrial ó Administrativa, Economía, Economía Internacional, Derecho, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Dirección gestión Humana y organizacional, Contaduría Pública, Relaciones industriales con énfasis en Recursos Humanos, Administración pública, de Empresas ó en Gestión Humana.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y asistencia técnica ejerciendo actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los aspectos logísticos de las reuniones que deba organizar el área de gestión.
2. 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.
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.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios, entre otros del área de gestión que le sean asignados.
5. Coordinar la agenda del superior inmediato, informándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender procurando el correcto cumplimiento y atención de la misma.
6. 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar y apoyar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y en el Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos y los requisitos del cliente y partes interesadas.
2. Apoyar y acompañar la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.
3. Definir las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento por procesos con el fin de subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
4. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reuniones que organiza el área de gestión cuentan con la adecuada coordinación de los aspectos logísticos necesarios para su eficaz desarrollo.
2. La atención al público, personal o telefónica que requiera orientación y suministro de información del área de gestión se lleva a cabo bajo parámetros de eficacia y acorde con los lineamientos dados por el supervisor inmediato.
3. La recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la agencia se realizan acorde con las políticas y directrices dadas desde el sistema de gestión documental de la entidad.
4. Los registros de carácter técnico, administrativo, directorios, entre otros del área de gestión que le sean asignados se llevan y mantienen actualizados permanentemente acorde con los lineamientos dados por el supervisor inmediato.
5. La agenda permanece actualizada de acuerdo con las prioridades del superior inmediato y se informa oportunamente sobre los compromisos que deba atender.
6. Los documentos que deban elaborarse en procesadores de texto, hojas de cálculo o presentaciones que requiera el área de gestión para el cumplimiento de su agenda de trabajo, cumple con parámetros de calidad y eficacia.
7. Los funcionarios de la Agencia participan activamente en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional. Así mismo en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión y control y plan de desarrollo administrativo.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 O ESENCIALES

1. Manejo de los programas informáticos Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares) e Internet Explorer.
2. Sistema de Gestión Documental institucional
3. Técnicas de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional reconocida por el Ministerio de Educación en áreas relacionadas con las funciones del cargo o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas o Pública, Economía, Economía Internacional, Contaduría Pública o Derecho, Ingeniería Industrial ó Administrativa, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Dirección Gestión Humana y organizacional, Relaciones industriales con énfasis en Recursos Humanos, Administración en Gestión Humana.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	9
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

Brindar asistencia técnica en temas petroleros, para ejercer la fiscalización en campo sobre los procesos de exploración y explotación de los recursos energéticos, con el fin de contribuir en la defensa de los beneficios económicos de las entidades territoriales.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

1. Brindar asistencia técnica en los campos de exploración y explotación de hidrocarburos para que se ejerza la correcta fiscalización de los recursos y el adecuado manejo ambiental.
2. Brindar asistencia técnica para el aforo de tanques y calibración de los medidores.
3. Apoyar el control del inventario de campo y registro diario de volúmenes de producción de hidrocarburos, a fin de diligenciar los formatos de producción que se tramitan para su respectiva aprobación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar y apoyar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y en el Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos y los requisitos del cliente y partes interesadas.
2. Apoyar y acompañar la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.
3. Definir las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento por procesos con el fin de subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
4. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

1. Los informes de asistencia técnica presentados a la Vicepresidencia de Fiscalización indican el alcance de sus actividades y sugerencias de mejoramiento.
2. Los formatos diligenciados y tramitados de aforo de tanques y de calibración cumplen con la normativa técnica establecida.
3. Los formatos de producción elaborados y tramitados cumplen con la metodología, oportunidad y normativa vigente.
4. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
5. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
6. Los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales, cuentan con la participación del proceso.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 O ESENCIALES

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

RESERVAS Y OPERACIONES

1. Normativa técnica de hidrocarburos en exploración y explotación en campos petroleros
2. Manejo básico de software (Word, Excel, PowerPoint y Correo Electrónico)
3. Metodología para la elaboración de informes técnicos
4. Escritura y redacción de documentos
5. Elaboración de informes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES RESERVAS Y OPERACIONES Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Geología o Geociencias.	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES RESERVAS Y OPERACIONES Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	7
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte técnico en las labores propias del área de trabajo asignada, de conformidad con los lineamientos dados por el jefe de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa al funcionario que ejerce la supervisión directa, en procura de la adecuada ejecución y control de los programas, planes o proyectos de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes para mantener actualizada esta informa-

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 cuando sea necesaria.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
 4. 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.
 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios, entre otros del área de gestión que le sean asignados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar y apoyar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y en el Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos y los requisitos del cliente y partes interesadas.
2. Apoyar y acompañar la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.
3. Definir las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento por procesos con el fin de subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
4. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas, planes o proyectos que se manejan en la Agencia reciben la colaboración pertinente para su correcto desarrollo.
2. Los registros de carácter administrativo y financiero responden a los requerimientos de los diferentes funcionarios de la dependencia, manteniéndose debidamente ordenados y al día.
3. La información, documentos y elementos que le son solicitados a la dependencia por usuarios tanto externos como internos son atendidos y entregados con prontitud.
4. Las personas que se comunican o que visitan la Agencia son atendidas respetuosa y atentamente.
5. La correspondencia que se maneja en la dependencia es debidamente recibida, clasificada, enviada o entregada, dependiendo del caso, con rapidez.
6. Los programas, planes o proyectos se mantienen ajustados a los requerimientos para el normal funcionamiento de la Agencia.
7. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.
8. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
9. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
10. Los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales, cuentan con la participación del proceso.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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 O ESENCIALES

1. Manejo de los programas informáticos Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares) e Internet Explorer
2. Sistema de Gestión Documental institucional
3. Técnicas de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral, si acredita diploma de bachiller.</p> <p>Equivalencias Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	5
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar las personas, bienes o documentos que se le solicite, siguiendo las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
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.
3. Llevar y diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de conformidad con las instrucciones recibidas desde el área encargada.
4. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche con ocasión del desempeño de sus funciones.
5. Coordinar con el área encargada las labores de aseo y la revisión técnica periódica de los diferentes sistemas del vehículo asignado y solicitar las revisiones y reparaciones que en su concepto se deban

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

efectuar al vehículo en centros especializados para garantizar la seguridad del Presidente y de quienes se movilicen en el vehículo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS

1. Participar y apoyar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y en el Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos y los requisitos del cliente y partes interesadas.
2. Apoyar y acompañar la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.
3. Definir las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento por procesos con el fin de subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.
4. Apoyar y participar en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional y austeridad del gasto.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de traslado de las personas, bienes o documentos que brinda cumple con criterios de calidad y con las directrices dadas por su superior inmediato.
2. Presta el servicio de traslado de las personas, bienes o documentos siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba de su superior inmediato.
3. Las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo se llevan y diligencian de conformidad con las instrucciones recibidas desde el área encargada.
4. El vehículo asignado cumple con características de aseo y mantenimiento preventivo acorde con lo establecido por el área encargada.
5. Los funcionarios de la Agencia participan activamente en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional. Así mismo en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión y control y plan de desarrollo administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito vigentes
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral, si acredita diploma de bachiller.</p> <p>Equivalencias</p> <p>Se observará lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 509 de 2012.</p>

EJ

ANH

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las tareas asignadas en los tiempos previstos con altos estándares de calidad. Asume la responsabilidad por sus resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Lleva a cabo las tareas individuales de acuerdo con las metas del área y los objetivos de la Agencia. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad, las funciones asignadas 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas 	<ul style="list-style-type: none"> Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Se asegura que las relaciones dentro y fuera de la entidad favorezcan los intereses de la Agencia
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> Cumple rigurosamente con normas de la organización Da adecuado manejo a los recursos de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio Asegura la confiabilidad a través de la consecución y asignación de los recursos.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con las tareas que se compromete Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja activamente y asume las decisiones y acciones definidas por el equipo de trabajo Apoya a la organización en situaciones difíciles 	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

ARTÍCULO TERCERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Fomenta la comunicación clara, directa y concreta Contribuye a la eficacia del equipo a través de su participación 	<ul style="list-style-type: none"> Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales Se asegura de conseguir e integrar los recursos necesarios para lograr un equipo de trabajo de alto desempeño
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica con claridad requerimientos que transforma en objetivos organizacionales. Formula planes de acción para cumplir con objetivos propuestos y asegura su ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> Hace seguimiento al desarrollo de los planes identificando ajustes necesarios para asegurar la calidad de los resultados intermedios y finales Establece planes alternativos de acción y se asegura de la ejecución de estos 	<ul style="list-style-type: none"> Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales Define los objetivos estratégicos y los traduce en planes prácticos y factibles
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica alternativas de acción oportunamente y entre ellas determina las más adecuadas Identifica situaciones de riesgo para el cumplimiento de objetivos y estimula la generación de planes de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Establece prioridades argumentando los intereses de la organización Ejecuta decisiones bajo presión considerando los intereses de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad 	<ul style="list-style-type: none"> Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas 	<ul style="list-style-type: none"> Genera oportunidades de desarrollo a través de retos en el espacio laboral Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	presentes y futuras			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado • Conoce las condiciones internas organizacionales y establece planes de acción conducentes a fortalecerlas frente al entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Considera las condiciones y los intereses de las partes para el aprovechamiento óptimo de los recursos • Identifica las fuerzas que afectan la organización y formula posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las características organizacionales que enmarcan y determinan sus funciones y relaciones institucionales • Formula los ajustes en su comportamiento a partir de cambios en el entorno organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarcan las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar • Formula juicios, conceptos o propuestas conducentes a fortalecer el funcionamiento institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Anticipa problemas y demandas del entorno y genera alternativas de abordaje
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro • Pone a disposición su potencial adaptándolo a las demandas de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus conocimientos y experiencia para generar claridad y orientación • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados asegurando la transferencia del conocimiento desarrollado • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado 	<ul style="list-style-type: none"> • Persuade a otros utilizando para ello información pertinente y clara • Construye relaciones gan-gana en concordancia con los objetivos organizacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegura la construcción de relaciones de largo plazo para la consecución de recursos de aplicación institucional • Busca establecer relaciones con grupos de interés para conseguir objetivos
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Define y aplica diferentes estrategias para superar los obstáculos y 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y hace viables las oportunidades para el logro de los objetivos organizacionales • Introduce cambios en la estrategia para superar los obstáculos y 	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Se anticipa a oportunidades para superar los obstáculos y

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

	alcanzar metas concretas.	tes formas de hacer el trabajo con una visión de mediano y largo plazo	forma de trabajar , produciendo mejoras significativas en los resultados	des de largo plazo que benefician a la organización y propone planes de acción que conducen a su aprovechamiento
--	---------------------------	--	--	--

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Liderazgo de Grupos de Trabajo (con personas a cargo)	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta al grupo hacia el cumplimiento de normas Guía al grupo con objetivos claros y tareas concretas 	<ul style="list-style-type: none"> Se asegura que el grupo tenga orientaciones claras e información necesaria Controla planes, programas y proyectos institucionales a través de la coordinación de los recursos del equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Facilita la coordinación con otras áreas y dependencias Gestiona los recursos requeridos por el equipo para poder cumplir con las metas propuestas
Toma de decisiones (con personas a cargo)	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> Identifica problemas y alternativas de solución apropiadas Establece prioridades para el trabajo del grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Construye alternativas de solución efectivas y las valida adecuadamente Elige entre varias alternativas con argumentos claros asegurándose de estar aliñado con los intereses de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Detecta dificultades no evidentes que pueden alterar el desempeño y las comunica Sustenta y desarrolla cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones Presenta ideas y soluciones de manera sistemática generando claridad y guía con sus aportes 	<ul style="list-style-type: none"> Comparte las soluciones halladas a problemas propios de su trabajo Transfiere el conocimiento desarrollado como hábito de excelencia profesional
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación Adquiere conocimientos y destrezas nuevas para mejorar su preparación 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño Desarrolla habilidades que aplica para mantener altos estándares de eficiencia
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información Aporta sugerencias, 	<ul style="list-style-type: none"> Adopta por convicción los objetivos del equipo e identifica maneras de agregar valor a estos 	<ul style="list-style-type: none"> Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	ideas y opiniones de una manera constructiva	<ul style="list-style-type: none"> Hace propuestas para optimizar los resultados del equipo 	<ul style="list-style-type: none"> condiciones de respeto y cordialidad Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas de solución a situaciones emergentes Aprovecha los problemas para dar soluciones novedosas 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías Busca obtener mejores resultados a través de nuevas alternativas 	<ul style="list-style-type: none"> Propone nuevos conceptos y métodos a su equipo para mejorar la forma de trabajar Lidera cambios en la forma de trabajar de la organización para incrementar su efectividad

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> Busca diversas formas para cumplir Es práctico 	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas alternativas de solución Encuentra y propone formas nuevas y eficaces de hacer las cosas 	<ul style="list-style-type: none"> Habla y actúa en relación a las propuestas que realiza Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza conceptos e información que capta y asimila con facilidad Aporta análisis acordes con las necesidades de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas con criterios de eficacia y eficiencia Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica fuentes de información para mantenerse actualizado en asuntos claves de su trabajo Utiliza y comparte los conocimientos que actualiza para mejorar la eficiencia del trabajo
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo armonioso y con espíritu colaborador Asume decisiones y acciones definidas por el equipo de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos Muestra una actitud abierta y flexible a desarrollar acciones no previstas 	<ul style="list-style-type: none"> Busca la forma de utilizar sus potencial y habilidades para solucionar las necesidades del equipo Hace propuestas al equipo y toma las que éste le hace para mejorar su efectividad en la consecución de metas y objetivos

ARTÍCULO CUARTO. Competencias funcionales. Las competencias funcionales que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Orden y calidad	Es la capacidad para desempeñar su trabajo de forma metódica y	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla en forma metódica la planeación del recurso financie- 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla planes de acción garantizando calidad y efectividad en la forma de pre- 	<ul style="list-style-type: none"> Minimiza los riesgos y disminuye el nivel de error en el desarrollo de sus

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	organizada, teniendo en cuenta el control de los detalles, la exactitud en los datos y en la información, para la realización de las tareas obteniendo resultados de calidad	<p>ro con el fin de responder a las directrices definidas por la administración</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene en orden la documentación a su cargo, teniendo en cuenta las diferentes variables y los diferentes requerimientos de las áreas 	<p>sentar los resultados requeridos para las partes interesadas</p> <ul style="list-style-type: none"> Promueve la implantación de mecanismos que contribuyan a mejorar la calidad de trabajo y tiempo de entrega 	<p>tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta alternativas efectivas y oportunas de solución a los posibles riesgos
Manejo de la información	Es la capacidad de generar información desarrollando reportes e informes para con base en ellos, tomar las decisiones adecuadas y obtener los resultados requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Comunica eficazmente los resultados obtenidos (a entes nacionales y niveles de Dirección) Genera y estimula la búsqueda de información veraz y precisa para la realización de los reportes requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la información obtenida en los reportes y genera planes de acción que beneficien a las partes interesadas Con base en la planeación de recursos y la información de los reportes de ejecución, toma decisiones que se encaminan al logro de los resultados de la Agencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el riesgo que implica tomar decisiones no informadas y por lo tanto dedica un esfuerzo importante a asegurarse de la confiabilidad y veracidad de la información que recibe • Hace seguimiento a los indicadores y reportes de ejecución, con base en ello plantea alternativas de acción que faciliten la toma de decisiones y el logro de los resultados
Orientación al Mejoramiento Continuo	Es la capacidad de generar acciones de mejoramiento en los procesos buscando la eficacia, eficiencia y efectividad de los mismos	<ul style="list-style-type: none"> Conoce los elementos normativos específicos del proceso, e identifica oportunidades de mejora a partir de estos Genera objetivos y planes de acción encamina- 	<ul style="list-style-type: none"> Propone los lineamientos para la ejecución de las acciones de mejora Desarrolla acciones de formación y seguimiento en mejoramiento continuo y autocontrol para los funcionarios de la ANH 	<ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la ejecución de los procesos con el fin de sugerir e informar sobre los ajustes requeridos para el logro de los resultados, dentro de las políticas y reglas establecidas • Asegura la correcta

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
		dos a mejorar los indicadores y el cumplimiento de los procesos		implementación de los sistemas de gestión
Sensibilidad situacional	Es la capacidad de planear, ejecutar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y trámites contribuyendo a la solución de problemas concretos	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, organiza y analiza el origen de los problemas y establece mecanismos de acción para dar solución a los mismos Tiene en cuenta la normatividad en la planificación de soluciones 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza un seguimiento detallado de las peticiones, consultas, quejas y reclamos con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas Establece indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de la efectividad de los principios, la ley y los tratados internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza análisis detallados de información y desarrolla acciones que facilitan la resolución de problemas Realiza seguimiento y evaluación a las acciones emprendidas para satisfacer las partes interesadas
Administración de la información técnica	Es la capacidad para administrar óptimamente la información técnica y geológica del BIP para desarrollar proyectos y planes de servicios con el fin de garantizar la preservación y el suministro de la misma	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla mecanismos eficientes para la recepción, verificación y carga de información técnica del sistema del BIP Determina las características de la información técnica y los requerimientos del sistema de información 	<ul style="list-style-type: none"> Crea mecanismos para garantizar la preservación de la información física y digital en el sistema Planifica el servicio considerando recursos y requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa y ajusta los procedimientos para el suministro oportuno de la información, velado por disminuir tiempos de respuesta a los usuarios Vela por mantener una adecuada asesoría a los clientes del BIP en la atención de sus solicitudes
Comunicación organizacional	Capacidad para integrar los recursos y medios de comunicación con las necesidades y características organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Maneja adecuadamente los elementos básicos de la comunicación organizacional Integra adecuadamente las características de la entidad y su entorno en el desa- 	<ul style="list-style-type: none"> Construye estrategias de comunicación ajustadas a las necesidades, los recursos de la entidad y las características del entorno Desarrolla los planes y realiza seguimiento a los indicadores defini- 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica impacto y riesgos en las comunicaciones y actúa para generar un mejoramiento en los resultados Retroalimenta a la organización (y a sus áreas) a través de información clara y útil

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
		desempeño de sus funciones	dos	
Planificación y seguimiento	Es la capacidad de conocer, planear, ejecutar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, controles, informes y trámites contribuyendo a la solución de problemas concretos	<ul style="list-style-type: none"> Identificar, organizar y analizar el origen de los problemas y establece planes de acción para dar solución a los mismos Tiene en cuenta la normatividad en la planificación de soluciones 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza un seguimiento detallado de las peticiones, consultas, quejas, reclamos, controles, informes y trámites con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas Establece indicadores de gestión para el seguimiento evaluación de la efectividad de los principios, la ley y los tratados Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza análisis detallados de información y desarrolla acciones que facilitan la resolución de problemas Realiza seguimiento y evaluación a las acciones emprendidas para satisfacer las partes interesadas
Aprovechamiento analítico del conocimiento	Es la capacidad para poner en práctica los conocimientos técnicos asociados a los requerimientos del proceso para el logro de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> Detecta, prioriza y planea los recursos requeridos y se asegura que las dependencias directamente responsables desarrollen acciones para la consecución de los mismos Direcciona las acciones bajo el principio gana-gana, y los valores corporativos, logrando acuerdos y compromisos que beneficien a las partes 	<ul style="list-style-type: none"> Logra alianzas estratégicas con clientes, proveedores, entes reguladores y la comunidad que generan valor, beneficios a las partes, aportando al desarrollo del negocio Desarrolla negociaciones, en donde prevalezcan los intereses de la organización, manteniendo relaciones armoniosas dentro y fuera de ella. 	<ul style="list-style-type: none"> Actúa y toma decisiones de acuerdo con las estrategias, metas y objetivos de su proceso Se asegura de estar permanentemente actualizado sobre los últimos cambios que son pertinentes para la integración de la información técnica.
Pensamiento estratégico	Es la capacidad de traducir en acciones factibles la planeación estratégica de la Entidad (en programas, planes,	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los lineamientos estratégicos de la entidad Realiza aplicaciones adecuadas de los elementos de 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica acciones, rutas e indicadores apropiados para el logro de los lineamientos estratégicos Traduce la estrategia en planes concretos 	<ul style="list-style-type: none"> Retroalimenta el proceso a través del seguimiento de indicadores claves Genera criterios y políticas de gestión para garantizar la

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	objetivos y proyectos)	la estrategia (orientaciones, aclaraciones, preguntas, etc.)	y factibles (recursos y tiempos)	orientación estratégica en el mediano y largo plazo
Administración de recursos	Es la capacidad para administrar óptimamente los recursos asignados desarrollar planes de servicios con el fin de garantizar el suministro a quien lo requiera	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla mecanismos eficientes para la recepción de recursos pertinentes y requerimientos asociados a estos Organiza los recursos actuales a partir de las requerimientos de sus usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla mecanismos eficientes de administración y actualización de los recursos a su cargo Planifica el servicio considerando prioridades y directrices estratégicas 	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con facilitar los recursos pertinentes contribuyendo al logro de los objetivos de sus usuarios Mantiene su capacidad de administración y respuesta en función de las demandas de sus usuarios
Control y seguimiento	Es la capacidad de comprender, analizar, revisar, conceptualizar y emitir concepto sobre la información técnica que suministran los diferentes contratos con el fin de asegurar que se cumplan las condiciones establecidas en cada uno de ellos	<ul style="list-style-type: none"> Define un plan de acción para llevar a cabo el proceso de revisión y control Identifica las necesidades y documentos requeridos para la revisión en función del plan estratégico de la Agencia y de los requerimientos y políticas establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza un seguimiento detallado de los convenios y contratos de exploración y producción con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas en función de la normatividad y requerimientos establecidos por la ANH Con base en los indicadores de gestión, se establecen acciones que permitan optimizar la ejecución de los contratos y convenios 	<ul style="list-style-type: none"> Define, estructura e implementa estrategias que permitan cumplir con los lineamientos y el plan estratégico y las metas definidas por la entidad y por el Estado. Analiza, conceptualiza y participa en la definición de los lineamientos que permitan alcanzar el logro del objetivo propuesto para los procesos
Aseguramiento de la sostenibilidad	Es la capacidad para orientar la administración de las variables que pueden afectar el correcto desarrollo de un proyecto a partir del	<ul style="list-style-type: none"> Detecta la información clave y pertinente para la formulación de los planes de acción Define rutas críticas de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Actúa de acuerdo con las estrategias, metas y objetivos de la entidad y su proceso Identifica, interpreta e integra situaciones claves a través de 	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene relaciones con las partes interesadas, entes reguladores y la comunidad, que generan valor y beneficios a las partes, aportando

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
	cumplimiento de criterios normativos	donde integra requerimientos, recursos y prioridades	acciones concretas para asegurar la sostenibilidad de las variables pertinentes	<p>a la función de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla orientaciones, en las que prevalecen los intereses de la entidad, manteniendo relaciones armónicas dentro y fuera de ella
Uso analítico del criterio	Capacidad para emitir juicios basados en criterios sustentados, claros y acordes a parámetros establecidos	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con claridad los factores relevantes en las situaciones que se le presentan • Identifica rutas de solución apropiadas y ajustados a los parámetros establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja y transmite con claridad los argumentos de acción • Es preciso en la formulación de alternativas de solución eficientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Formula planes de acción adecuados a los requerimientos y los recursos • Hace seguimiento a los planes de acción en pro de la eficiencia, efectividad y eficacia
Mercadeo institucional	Es la habilidad de generar una idea, desarrollarla y promocionarla con el fin de vender una imagen que presente el recurso de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los intereses estratégicos de la entidad y genera un plan de promoción de acuerdo a los mismos • Identifica oportunidades de inversión y desarrolla planes y programas que impacten el cumplimiento de su objetivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Motiva y sensibiliza a los clientes generando nuevas expectativas • Indaga proactivamente sobre las necesidades que los clientes requieren, con el fin de activar contactos nuevos 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña los mensajes dependiendo de su público objetivo • Se asegura que el mensaje ha sido entendido por el público objetivo

ARTÍCULO QUINTO: El jefe de personal, o quien haga sus veces, señalará el perfil de competencias de cada empleo, acorde con los niveles de responsabilidad y autoridad descritos en los Artículos Segundo, Tercero y Cuarto de la presente Resolución.

El Manual de funciones será publicado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos en la página Web; sin embargo a solicitud del funcionario se podrá entregar copia del mismo.

RESOLUCIÓN No. 258 DE 13 JUL. 2012

"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"

ARTÍCULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstos en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo las excepciones que se establezcan.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El Presidente mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga en todo su contenido la Resolución 437 del 20 de agosto de 2008.

Dada en Bogotá D.C., a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los


ORLANDO CABRALES SEGOVIA

Presidente

Revisión jurídica: Javier Jiménez Valderrama