

RESOLUCIÓN No. 563 DE 12 JUL 2013

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

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, *"Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"*, dispone que *"(...) corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto (...)".*

Que el artículo 8 del Decreto 509 de 2012, señala que: *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia, de acuerdo con este Decreto (...)".*

Que el artículo 7 de la Resolución No. 258 del 13 de julio de 2012, dispuso: *"El Presidente mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales"*.

Que mediante memorando 20135010024603 de 2013, la Vicepresidenta de Operaciones, Regalías y Participaciones solicita a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, efectuar el ajuste correspondiente al manual de funciones y competencias laborales de la Agencia, en el sentido de modificar las disciplinas académicas descritas en los requisitos de estudio y experiencia del empleo de nivel profesional correspondiente a Gestor Código T1 Grado 15, en el Área de Regalías y Derechos Económicos, incluyendo las profesiones de *"(...) Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas (...)"*, argumentando entre otros aspectos, lo siguiente:

"(...) la liquidación de las regalías se realiza a través de un aplicativo para el cual es deseable estar familiarizado con el manejo de herramientas informáticas, esto incluye su uso, validación y estructuración de las mismas. También es deseable un análisis cuantitativo de las variables base de la liquidación de regalías, tales como la producción, los parámetros incluidos en la normatividad, entre otras, por lo que una formación numérica sólida como la que brinda una formación de ingeniero, economista o administrador, en los campos solicitados, es idónea para la realización de esta tarea". Adicionalmente, fundamentan la solicitud de modificación en el hecho que *"...Consolidar informes, administrar la información de cada beneficiario de regalías, asegurando el registro de novedades y el estado de cuenta de cada beneficiario, requiere de una estructuración mental organizada y lógica, que un ingeniero es capaz de proveer, o un economista o administrador de empresas (...)".*

Que mediante memorando 20135010028383 de 2013, la Vicepresidenta de Operaciones, Regalías y Participaciones solicita a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, efectuar el ajuste correspondiente al manual de funciones y competencias laborales de la Agencia, en el sentido de modificar las disciplinas académicas descritas en los requisitos de estudio y experiencia del empleo de nivel profesional correspondiente a Analista Código T2 Grado 06, adscrito a la citada

X.

M

cut

RESOLUCIÓN No. **563** DE **12 JUL 2013**

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Vicepresidencia, incluyendo las profesiones de: " (...) Ingeniería de: Petróleos, Industrial, Civil, de Sistemas, Geología, derecho y economía", en consideración a que "(...) el seguimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, así como del seguimiento y control de las reservas y de la producción del país requieren conocimiento y manejo de sistemas de información, economía del negocio y/o la legislación o regulación aplicable (...)".

Que en el perfil establecido en la Resolución No. 130 del 26 de febrero de 2013, "Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH", para el empleo de Experto Código G3 Grado 07 adscrito al Despacho del Presidente - Área de Regalías y Derechos Económicos, se hace necesario incluir la disciplina académica de derecho, profesión que guarda estrecha relación con el propósito y funciones asignadas al citado empleo.

Que mediante memorando 20134110037333 de 2013, la Vicepresidente de Contratos de Hidrocarburos solicita a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, efectuar el ajuste correspondiente al manual de funciones y competencias laborales de la Agencia, en el sentido de incluir "(...) la profesión de Derecho (...)" en los requisitos de estudio y experiencia del empleo de nivel asesor correspondiente a Experto Código G3 Grado 6 del Despacho del Presidente - Seguimiento a Contratos en Exploración, argumentando que:

"(...) las funciones inherentes a este cargo y que el ámbito de su aplicación se sustrae al marco contractual de los convenios, contratos de exploración y producción y de evaluación técnica, consideramos necesario que se incluya en el citado perfil y experiencia la profesión de Derecho ... toda vez que, el marco jurídico y su interpretación a la realidad de ejecución de los contratos objeto de seguimiento, está presente, junto con los aspectos de orden técnico y económico, en las decisiones que debe adoptar la entidad en relación con la administración integral de los convenios, contratos de exploración y producción y evaluación técnica, cuya labor ha sido encomendada a esta vicepresidencia (...)".

Que mediante Resolución No. 542 del 04 de julio de 2013, "Por la cual se suprimen unos Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH", se suprimieron los Grupos Internos de Trabajo denominados Contratación Estatuto General y Contratación y Derecho Misional, creados mediante Resolución No. 774 del 28 de noviembre de 2012, adscritos a la Oficina Asesora Jurídica.

Que como consecuencia de la expedición de la Resolución No. 542 del 04 de julio de 2013, se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia, en lo que respecta al empleo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica, en la medida que este cargo reasumirá las funciones que fueron asignadas inicialmente a los grupos internos de trabajo de Contratación Estatuto General, y Contratación y Derecho Misional.

Que así mismo, en virtud de la supresión de los Grupos Internos de Trabajo de Contratación Estatuto General y Contratación y Derecho Misional, y la consecuente terminación de la designación de los respectivos líderes, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia, en la parte pertinente al empleo de Experto Código G3 Grado 07 adscrito al Despacho del Presidente, con funciones de Contratación y al empleo de Experto Código G3 Grado 06 de la Planta Global, con funciones de Contratación y Derecho Misional.

Que en virtud de las consideraciones anteriormente expuestas, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, evidencia la necesidad de realizar los ajustes en el manual de funciones y competencias

X.

W

RESOLUCIÓN No. 563 DE 12 JUL 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, solicitados por la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones y la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos, así como de realizar las modificaciones con ocasión de la supresión de los grupos internos de trabajo en la Oficina Asesora Jurídica, tomando como base las disciplinas académicas publicadas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, SNIES, en lo que respecta a disciplinas académicas .

Que los cargos para los cuales se presenta la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no se encuentran dentro de las limitantes establecidas en el Artículo 40 del Decreto 1227 de 2005, tal como ha sido expuesto en las Circulares Conjuntas 074 de 2009 y 004 de 2011, suscritas por la Comisión Nacional del Servicio Civil con la Procuraduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–, respectivamente.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Artículo Primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta a los requisitos de estudio y experiencia del empleo de Gestor Código T1 Grado 15 de la planta global, distribuido en la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones – Área de Regalías y Derechos Económicos, con fundamento en lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Economía, Administración Pública ó de Empresas, Ingeniería de Sistemas ó Industrial.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Equivalencias
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Se observará lo dispuesto en la Resolución 368 de 2012, o en las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

RESOLUCIÓN No. 563 DE 12 JUL 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

ARTICULO SEGUNDO. Modificar el Artículo Primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, en lo que respecta a los requisitos de estudio y experiencia del empleo de Analista Código T2 Grado 06 de la planta global, distribuido en la Vicepresidencia de la Operaciones, Regalías y Participaciones - Área de Operaciones y Reservas y Área de Regalías y Derechos Económicos, con fundamento en lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>RESERVAS Y OPERACIONES</p> <p>Título de formación profesional en Ingeniería: de Petróleos, Industrial, Civil, o de Sistemas; Geología, Derecho y Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>REGALIAS Y DERECHOS ECONOMICOS</p> <p>Título de formación profesional en Ingeniería: de Petróleos, Industrial, Civil, o de Sistemas; Geología, Derecho y Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

ARTICULO TERCERO.- Modificar el Artículo Primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, en lo que respecta a los requisitos de estudio y experiencia del empleo de Experto Código G3 Grado 7 del Despacho del Presidente - Área Regalías y Derechos Económicos, con fundamento en lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

✓

W

W

RESOLUCIÓN No. **5 6 3** DE **12 JUL 2013**

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

DESPACHO DEL PRESIDENTE

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS Título profesional en Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Financiera o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. (Tarjeta o matrícula profesional vigente 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 la Resolución 368 de 2012, o en las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

ARTICULO CUARTO.- Modificar el Artículo Primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta a los requisitos de estudio y experiencia del empleo de Experto Código G3 Grado 6 del Despacho del Presidente - Área Seguimiento a Contratos en Exploración, con fundamento en lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

DESPACHO DEL PRESIDENTE

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

RESOLUCIÓN No. **563** DE **12 JUL 2013**

“Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 que adoptó 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
<p>SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN</p> <p>Perfil 2</p> <p>Título profesional en Geología, Geociencias, Ingenierías de Petróleos, Geológica, Química, Mecánica, Civil, Eléctrica o de Minas, Economía y 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>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 la Resolución 368 de 2012, o en las normas que la modifiquen o sustituyan o adicionen.</p>

ARTÍCULO QUINTO.- Modificar el Artículo Primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta a las funciones asignadas al empleo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código G1 Grado 7, con fundamento en lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

PLANTA GLOBAL

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 y conceptuar sobre la interpretación y la aplicación de las normas legales vigentes, dirigir, coordinar y responder desde el punto de vista legal por los procesos de contratación administrativa y misional, efectuar una adecuada defensa de los intereses de la Agencia, atender consultas jurídicas, derechos de petición, procesos judiciales y administrativos, así como brindar asesoría y soporte jurídico a la entidad.

W

X

cut

RESOLUCIÓN No. **563** DE **12 JUL 2013**

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 que adoptó 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. Asesorar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en los aspectos jurídicos de la contratación administrativa 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 de la operación y emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos sometidos a su consideración.
4. Dirigir, coordinar y dar soporte legal a los procesos de contratación administrativa y misional.
5. Adelantar el proceso contractual administrativo garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Agencia y verificar que los estudios previos remitidos por las diferentes dependencias cumplan con la normatividad vigente.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales necesarias para la celebración de los contratos en materia administrativa, así como en los contratos de exploración, producción y evaluación técnica.
7. Coordinar y supervisar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación administrativa y las presentadas para la celebración de los contratos de exploración, producción y evaluación técnica.
8. Emitir conceptos jurídicos requeridos para orientar la toma de decisiones de los líderes de las diferentes dependencias dentro del marco contractual administrativo y misional, y concepto legal sobre los actos administrativos proyectados que deban ser expedidos por la Agencia.
9. Responder por la consolidación de los requerimientos de contratación presentados por las Vicepresidencias y Oficinas, definir la modalidad de contratación a que debe someterse cada proceso y garantizar que los procesos contractuales que se inician se encuentren dentro del plan de contratación de la Agencia.
10. Garantizar la presentación de los informes y reportes contractuales administrativos y misionales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, así como los que se le soliciten en la entidad y por entes externos.
11. Aprobar las garantías establecidas en los contratos administrativos.
12. Revisar y aprobar desde el punto de vista jurídico los documentos proyectados para la celebración de los contratos de exploración, producción y evaluación técnica y emitir conceptos jurídicos sobre la viabilidad de la declaratoria de incumplimiento sobre estos contratos, cuando a ello hubiere lugar.
13. Expedir las viabilidades jurídicas requeridas dentro del proceso contractual administrativo y misional.
14. Proyectar y recomendar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual administrativo y misional.
15. Realizar la planificación de la defensa judicial de la ANH, ejercer por delegación la representación judicial y extrajudicial de la Agencia en los procesos que se instauran en su contra o que ésta promueva y hacer seguimiento y supervisar la gestión judicial y extrajudicial encomendada a terceros.
16. Elaborar y presentar al Presidente por intermedio del Gerente de Asuntos Legales y Contratación, los proyectos, iniciativas de carácter legal y cualquier tipo de regulación relacionada con la entidad.
17. Responder los requerimientos de contenido jurídico formulados por las autoridades judiciales y las entidades de vigilancia y control.
18. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro de las sumas que le adeuden a la

X.

W

cur

RESOLUCIÓN No. 563 DE 12 JUL 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Agencia por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos, en los términos de la ley.

19. Establecer mecanismos y canales de información para la divulgación de la normatividad vigente.
20. 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.

ARTICULO SEXTO. Modificar el Artículo Primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta a las funciones asignadas al empleo de Experto Código G3 Grado 7 del Despacho del Presidente, con funciones de Contratación, el cual quedará así:

DESPACHO DEL PRESIDENTE

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

CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL Y DERECHO MISIONAL

Asesorar al Presidente y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en todos los aspectos que se le requieran, en especial, en lo relacionado con la contratación administrativa y la contratación misional, incluyendo la etapa de liquidación de dichos contratos en cumplimiento de la normatividad vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL Y DERECHO MISIONAL

1. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.
2. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos legales de la contratación administrativa y misional, en especial, en las etapas pre-contractuales, contractuales y post contractuales.
3. Elaborar los conceptos jurídicos que sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dentro del marco contractual administrativo y misional.
4. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la verificación de los estudios previos remitidos a fin de que cumplan con la normatividad vigente.
5. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los informes y reportes contractuales administrativos y misionales de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
6. Elaborar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Agencia que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

RESOLUCIÓN No. 563 DE 12 JUL 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

7. Proyectar para consideración del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual administrativo y misional.
8. Apoyar el Gerente de Asuntos Legales y Contratación en todos los asuntos que este requiera.
9. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTICULO SEPTIMO.- Modificar el Artículo Primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta a las funciones asignadas al empleo de Experto Código G3 Grado 6 de la Planta Global con funciones de Contratación y Derecho Misional, el cual quedará así:

PLANTA GLOBAL

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 Y DERECHO MISIONAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA - CONTRATACIÓN ESTATUTO GENERAL Y DERECHO MISIONAL

1. Revisar jurídicamente los documentos proyectados para la celebración de los contratos administrativos y los de exploración, explotación y evaluación técnica que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Revisar los documentos contractuales necesarios dentro de la celebración de los contratos administrativos y los de exploración, explotación y evaluación técnica.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en las diferentes etapas precontractuales necesarias para la celebración de los contratos administrativos y los de exploración, explotación y evaluación técnica.
4. Elaborar los cronogramas y establecer fechas probables de adjudicación o suscripción de los contratos administrativos y los de exploración, explotación y evaluación técnica.

X.



RESOLUCIÓN No. 563 DE 12 JUL 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

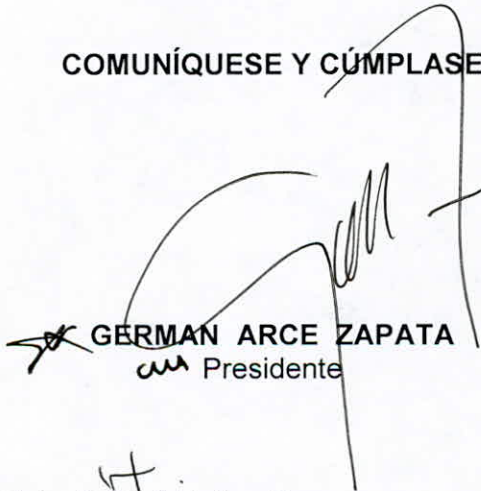
5. Elaborar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso de contratación administrativa y la relacionada con exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.
6. Elaborar conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual en la celebración de los contratos administrativos y los de exploración, explotación y evaluación técnica.
7. Elaborar y revisar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación administrativa y para la celebración de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
8. Realizar los estudios y someter a aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las garantías establecidas en los contratos administrativos.
9. Elaborar los estudios de las solicitudes de cesión que presenten los contratistas en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica.
10. Apoyar el Gerente de Asuntos Legales y Contratación en todos los asuntos que este requiera.
11. Las demás que le sean asignadas el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la naturaleza del cargo.






ARTICULO OCTAVO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 258 del 13 de julio de 2012, la Resolución No. 130 del 26 de febrero de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los

12 JUL 2013

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


GERMAN ARCE ZAPATA
Presidente

Proyectaron:  Elsa Cristina Tovar Pulecio – Luz Stella Restrepo Henao
Revisión Jurídica:  Héctor Galindo Vanegas
Vo. Bo.  Haydee Daisy Cerquera Lozada
Vo. Bo.  Claudia Lafaurie Taboada
Vo. Bo.  Erles Edgardo Espinosa