

**RESOLUCIÓN No. 592 DE 23 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 la Jefe de la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Hidrocarburos solicitó a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, mediante memorando radicado 20131300007523 de 2013, modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales en la parte pertinente a los empleos de Jefe de Oficina Código G1 Grado 7 y Experto Código G3 Grado 04 en el Área de Control Interno, considerando que *"(...) estos cambios se requieren según lo establecido en la Ley 87 de 1993, y las demás normas que regulan el ejercicio del control interno".*

Que mediante memorando 20132010044803 del 22 de julio de 2013, el Vicepresidente Técnico 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 las siguientes disciplinas de las ciencias económicas - administrativas: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría y Economía, dentro de los requisitos de estudio y experiencia establecidos para el empleo de Gestor Código T1 Grado 12 – Área Gestión del Conocimiento".*

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, evidencia la necesidad de realizar los ajustes en el manual de funciones y competencias laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, solicitados por la Jefe de la Oficina de Control Interno y por el Vicepresidente Técnico, 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.

X.

WY

**RESOLUCIÓN No. 592 DE 23 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"

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

**R E S U E L V E:**

**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 al empleo de Jefe de Oficina Código G1 Grado 07 distribuido en la Oficina de Control Interno, con fundamento en lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

**PLANTA GLOBAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	G1
Grado:	7
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

**OFICINA DE CONTROL INTERNO****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la Agencia, identificando oportunidades de mejora para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los servidores públicos.
2. Asesorar al Presidente de la Agencia en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, organización, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
3. Planear, dirigir, organizar y ejecutar la verificación y evaluación independiente del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles para los procesos y actividades de la Agencia estén adecuadamente definidos, se actualicen periódicamente, y se cumplan por los responsables de su ejecución.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y hacer recomendaciones para su mejora.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
8. Fomentar en los servidores de la Agencia la formación de una cultura de autoevaluación y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.
9. Mantener informado al equipo directivo acerca del estado del control interno dentro de la entidad y apoyarle con recomendaciones sobre las acciones requeridas para su mejora continua.
10. Verificar la adopción por parte de la Agencia de las medidas recomendadas por los órganos de control y por la Oficina de Control Interno.

**RESOLUCIÓN No. 592 DE 23 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"

11. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.
12. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
13. Evaluar los procesos internos de la Agencia, ya sea por evaluaciones y seguimiento, o por auditorías de gestión, identificando los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
14. Asesorar a las diferentes dependencias en la identificación, valoración, tratamiento y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
15. Revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y retroalimentar los resultados obtenidos por las dependencias de la Agencia.
16. Verificar que los encargados en la Agencia de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
17. Coordinar las relaciones institucionales con los órganos de control del Estado.
18. Remitir a las entidades que corresponda, en los plazos y condiciones que establezcan las normas, los siguientes informes: ejecutivo de avance del sistema de control interno, informe anual de cuenta consolidado, control interno contable, constitución y avances del plan de mejoramiento, y derechos de autor.
19. Remitir en los plazos y condiciones que establezcan las normas, al Presidente de la Agencia, los informes de seguimiento con las recomendaciones para mejorar los procesos; y los informes de auditoría, con la identificación de aspectos de mejora para la formulación de planes de mejoramiento por parte de las áreas responsables.
20. Las demás que le asigne el Presidente de la ANH, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Sistema de Control Interno existe en la Agencia y es evaluado en forma independiente por parte de la Oficina de Control Interno.
2. Los servidores públicos de la Agencia ejercen actividades de autoevaluación y autocontrol en la ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo.
3. El Presidente de la Agencia es asesorado en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, organización, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno.
4. Los controles para los procesos y actividades de la Agencia están adecuadamente definidos, se actualizan periódicamente y se cumplen por los responsables de su ejecución.
5. La Oficina de Control Interno recomienda ajustes a la gestión para el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia.
6. La Oficina de Control Interno hace recomendaciones para la mejora de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad.
7. La Oficina de Control Interno evalúa la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y emite recomendaciones de mejora.
8. La Oficina de Control Interno informa periódicamente al equipo directivo acerca del estado del control interno dentro de la entidad y hace recomendaciones sobre las acciones requeridas para su mejora.
9. La Oficina de Control Interno hace seguimiento a la adopción por parte de la organización de las medidas recomendadas por los órganos de control y por la misma Oficina.
10. La Oficina de Control Interno hace seguimiento al cumplimiento de las funciones de los responsables de la aplicación del régimen disciplinario.
11. Los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones la Oficina de Control Interno reporta a los organismos de control.
12. La Oficina de Control Interno recomienda prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información e indicadores de gestión.

*WY*

**RESOLUCIÓN No. 592 DE 23 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"

13. La entidad adopta las recomendaciones que se generan de los informes de seguimiento y de auditorías de gestión de la Oficina de Control Interno.
14. La Oficina de Control Interno asesora a las diferentes dependencias en la identificación, valoración, tratamiento y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
15. Los órganos de control del Estado mantienen las relaciones institucionales con la ANH a través de la Oficina de Control Interno.
16. La entidad cumple los plazos y condiciones que establecen las normas para el envío de los informes a otras entidades.
17. La Oficina de Control Interno cumple con los plazos y condiciones que establecen las normas para el envío de los informes al Presidente de la Agencia.

**V CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades

Clase: Entidades Públicas de Orden Nacional y Entes de Control.

Categoría: Áreas de la Entidad

Clase: Gerencia de Planeación, Vicepresidencias y Oficinas de la entidad

Categoría: Tipo de información

Clase: Física, digital, verbal, escrita

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistema de control interno. 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.
- Estatuto anticorrupción, racionalización de trámites y normas de desarrollo administrativo
- Metodologías para la realización de auditorías
- Estructura y administración del Estado
- Contabilidad y presupuesto público
- Contratación pública
- Gestión por procesos, gestión de riesgos, e indicadores de gestión
- Manejo avanzado de Excel
- Manejo de herramientas de auditoría
- Funciones, estructura, procesos y procedimientos de la ANH

**VII EVIDENCIAS**

**De producto:**

Formatos e Informes de auditoría

Informes de seguimiento, control y evaluación

Propuestas presentadas para la mejora de la gestión

Herramientas de evaluación, seguimiento y auditoría elaboradas

**De desempeño:**

Observación en el ejercicio funcional de las competencias comportamentales del decreto 2539 de 2005 (comunes a los servidores públicos y propias del nivel).

✓

WY

## RESOLUCIÓN No. 592 DE 23 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"

**De conocimiento:**

Prueba escrita para verificación de conocimientos básicos esencialesPrueba práctica para verificar el manejo avanzado de Excel y manejo de metodologías y herramientas de auditoría.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas ó Pública, Contaduría Pública, Economía, Estadística, Ingeniería: de Sistemas, Industrial, de Procesos, Administrativa o de Petróleos, Derecho.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de posgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Equivalencias
Tarjeta profesional relacionada 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.

**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 al empleo de Experto Código G3 Grado 04 distribuido en la Oficina de Control Interno, 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:	Experto
Código:	G3
Grado:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las auditorías de gestión y elaborar los informes, de acuerdo con las instrucciones y programación realizada por el Jefe de la Oficina de Control Interno y según la normativa, procedimientos y estándares de auditoría.
2. Elaborar los informes de avance del sistema de control interno, cuenta anual consolidado, control interno contable, constitución y avances del plan de mejoramiento y derechos de autor, y/o los que le sean asignados y presentarlos dentro de los plazos establecidos.

**RESOLUCIÓN No. 592 DE 23 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"

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

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Cada funcionario de la Oficina de Control Interno cumple integralmente el plan de trabajo de las auditorías
2. Los informes de auditoría son presentados bajo los criterios de calidad definidos por el Jefe de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas y dentro de los plazos establecidos.

X

W

**RESOLUCIÓN No. 592 DE 23 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"

3. Los informes de seguimiento, control y evaluación son presentados bajo los criterios de calidad definidos por el Jefe de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas y dentro de los plazos establecidos.
4. Los informes de la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de la Agencia son presentados bajo los criterios de calidad definidos por el Jefe de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas y dentro de los plazos establecidos.
5. El funcionario presenta propuestas de mejora a partir del seguimiento y para el cumplimiento de las metas de los planes, programas, proyectos y procesos; que cumplan con los criterios de viabilidad y pertinencia.
6. El funcionario cumple con los procesos y procedimientos de la Agencia y del área de control interno.
7. Los controles sobre los métodos y procedimientos que aplica la Agencia son elaborados con las áreas responsables e implementados por los responsables.
8. El funcionario presenta propuestas de mejora a los mecanismos de atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que aportan en los indicadores de eficiencia, efectividad y oportunidad del sistema.
9. El funcionario presenta propuestas para el ajuste en los procesos de identificación y prevención de los riesgos por procesos en la ANH.
10. Los informes solicitados por el Jefe de la Oficina de Control Interno son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. El funcionario realiza asesorías a las diferentes dependencias de la Agencia en temas relacionados con el control interno.
12. Auditorías y seguimiento realizados al proceso contractual con recomendaciones para mejorar sus indicadores de eficiencia y eficacia.
13. El funcionario diseña estrategias de comunicación y capacitación para el fomento de la cultura de autoevaluación y autocontrol, y para la identificación y gestión de riesgos.
14. El funcionario diseña herramientas de evaluación para los procesos y procedimientos, útiles para la autoevaluación.
15. El funcionario elabora los informes y comunicaciones para ser enviados a los distintos entes de control y demás áreas o entidades que los soliciten, y estos cumplen los requisitos y plazos establecidos en las normas.
16. El funcionario elabora informes de auditorías a los procesos, áreas y sistemas de información de la entidad con los criterios de calidad y oportunidad definidos por el Jefe de la Oficina de Control Interno
17. El funcionario gestiona los documentos y archivos a cargo, observando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
18. El funcionario cumple las demás funciones asignadas por el superior inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

**V CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades

Clase: Entidades Públicas de Orden Nacional y Entes de Control.

Categoría: Áreas de la Entidad

Clase: Gerencia de Planeación, Vicepresidencias y Oficinas de la entidad

Categoría: Tipo de información

Clase: Física, digital, verbal, escrita

XX

WW

**RESOLUCIÓN No. 592 DE 23 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 CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistema de control interno. 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.
- Estatuto anticorrupción; racionalización de trámites y normas de desarrollo administrativo
- Metodologías para la realización de auditorías
- Estructura y administración del Estado
- Contabilidad y presupuesto público
- Contratación pública
- Gestión por procesos, gestión de riesgos, e indicadores de gestión
- Manejo avanzado de Excel
- Manejo de herramientas de auditoría
- Funciones, estructura, procesos y procedimientos de la ANH

**VII EVIDENCIAS****De producto:**

Formatos e Informes de auditoría

Informes de seguimiento, control y evaluación

Propuestas presentadas para la mejora de la gestión

Herramientas de evaluación, seguimiento y auditoría elaboradas

**De desempeño:**

Observación en el ejercicio funcional de las competencias comportamentales del decreto 2539 de 2005 (comunes a los servidores públicos y propias del nivel).

**De conocimientos:**

Prueba escrita para verificación de conocimientos básicos esenciales

Prueba práctica para verificar el manejo avanzado de Excel y manejo de metodologías y herramientas de auditoría

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas ó Pública, Contaduría Pública, Economía, Estadística, Ingeniería de Sistemas, Industrial, de Procesos, Administrativa o de Petróleos, Derecho.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de posgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Equivalencias
Tarjeta profesional relacionada 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.

**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 del empleo de Gestor Código T1 Grado 12 de la planta global, distribuido en la Vicepresidencia Técnica – Área

**RESOLUCIÓN No. 592 DE 23 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"

de Gestión del Conocimiento, con fundamento en lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

**PLANTA GLOBAL**

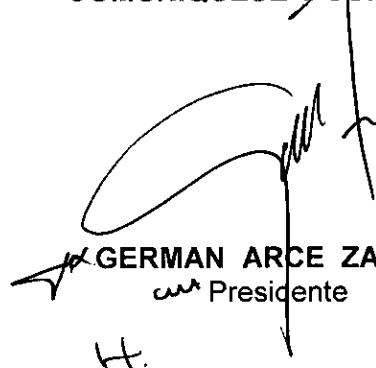
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<b>VICEPRESIDENCIA TÉCNICA - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>  Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Geológica o de Petróleos, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y Contaduría.  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.	Veinticinco (25) 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.** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente la Resolución 258 del 13 de julio de 2012, la Resolución 130 del 26 de febrero de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los 23 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. Mireya Lopez Chaparro  
Vo. Bo. Erles Edgardo Espinosa

