

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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 PRESIDENTE (E) 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 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.

Que con el fin de responder a las necesidades actuales de la entidad se hace necesario ajustar algunos empleos de la Planta de Personal distribuidos en la Oficina Asesora Jurídica.

En mérito de lo anteriormente expuesto la Presidente (e) de la 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 al empleo de la Planta Global de Experto código G3 grado 06 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica – Contratación y Derecho Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar y llevar a cabo la elaboración de conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con la etapa precontractual de los procesos competitivos y directos de asignación de áreas para la celebración de los contratos misionales de exploración y producción – E&P, así como de evaluación técnica de hidrocarburos - TEAS, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran para evaluar la capacidad jurídica y de contratación de los potenciales contratistas, la conversión de contratos de evaluación técnica, estimación de la problemática ambiental que se presente en los contratos misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos, atendiendo lo dispuesto en el procedimiento establecido.
3. Analizar y proyectar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con los derechos económicos, devoluciones, ampliaciones y manejo de áreas que se presentan en desarrollo de los contratos misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.
4. Preparar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran en relación con las garantías, terminaciones anormales y liquidación en los contratos misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.
5. Analizar y preparar los conceptos legales y actos administrativos que se requieran como soporte en las etapas de resolución de controversias contractuales de los contratos misionales de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos, de conformidad con la legislación aplicable.
6. Elaboración de los conceptos legales y actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, dentro de la etapa post-contractual de los contratos misionales para la exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.
7. Preparar los conceptos jurídicos y demás documentos que se requieran para la toma de decisiones en desarrollo de los contratos misionales para la exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos, que sean requeridos por las diferentes áreas de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos requeridos por las áreas para las etapas precontractuales de los procesos son allegados oportunamente conforme a la necesidad.
2. Los conceptos legales y actos administrativos son proyectados acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. La Agencia cuenta con los conceptos jurídicos contractuales requeridos para realizar las devoluciones, ampliaciones y manejo de áreas que se presenten en los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.
4. Las liquidaciones de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cuentan con los conceptos legales requeridos y son tramitadas conforme a la normatividad vigente.
5. La Agencia expide los actos administrativos necesarios en las etapas post-contractuales de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.
6. La toma de decisiones está debidamente soportada en los conceptos legales emitidos con el fin de que en base de estos, se puedan tomar decisiones en desarrollo de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica de hidrocarburos.
7. Los informes emitidos por el área, cumplen con los parámetros establecidos por la Agencia.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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. Derecho Administrativo
2. Derecho Procesal Civil
3. Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Conocimientos sobre los contratos E&P y TEAS.
5. Contratación Estatal
6. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
7. Administración Pública

VI. EVIDENCIAS

De producto	Conceptos jurídicos emitidos, Estudios y análisis jurídicos, informes, bases de datos.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades públicas del orden nacional y territorial, organizaciones privadas nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo Información	Información pública y reservada

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

ARTÍCULO 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

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta al empleo de la Planta Global de Experto código G3 grado 05 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	5
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica – Contratación y Derecho Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar jurídicamente los documentos necesarios para la celebración de los contratos E&P y TEAS teniendo en cuenta los acuerdos, resoluciones de la ANH y demás normatividad aplicable.
2. Conceptuar acerca de los documentos necesarios para la celebración de los contratos E&P y TEAS teniendo en cuenta los acuerdos, resoluciones de la ANH y demás normatividad aplicable.
3. Elaborar los documentos jurídicos que requieran las diferentes áreas y brindar apoyo en las diferentes etapas precontractuales necesarias la celebración de los contratos E&P y TEAS, para que sirvan en el proceso de toma de decisiones.
4. Elaborar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual contratos E&P y TEAS garantizando que se ajusten a la normatividad aplicable.
5. Participar y emitir elementos de juicio en la revisión de las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos para la celebración de los contratos E&P y TEAS que le sean asignados y en las cesiones de posiciones contractuales.
6. Aprobar los estudios de las solicitudes de cesión que presenten los contratistas relacionados con la capacidad jurídica en los contratos E&P y TEAS atendiendo la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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 cuentan con los conceptos solicitados, acordes 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 actos administrativos expedidos por la Agencia de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas para los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se ajustan a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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. Las solicitudes de sesión presentadas por los contratistas de los contratos de exploración, explotación y evaluación técnica se tramitan acorde con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Procesal Civil
3. Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Conocimientos sobre los contratos E&P y TEAS.
5. Contratación Estatal
6. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
7. Administración Pública

VI. EVIDENCIAS

De producto	Asesorías, conceptos jurídicos, estudios jurídicos, informes.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades privadas y públicas, nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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.- 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 la Planta Global de Experto código G3 grado 04 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	4
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica – Contratación y Derecho Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la revisión jurídica de los documentos remitidos para la celebración de los contratos E&P y TEAS, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar los documentos contractuales necesarios para la modificación de los contratos E&P y TEAS de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual de E&P y TEAS, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual en la celebración de los contratos E&P y TEAS de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos para la celebración de los contratos E&P y TEAS de acuerdo con el procedimiento establecido
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión jurídica de los documentos remitidos por las áreas para los contratos E&P y TEAS se realiza de forma oportuna y ajustados a la normatividad vigente.
2. La asesoría y acompañamiento a las áreas en las diferentes etapas del proceso contractual de E&P y TEAS se realiza de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Los actos administrativos expedidos por la Agencia en los contratos E&P y TEAS cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.
4. La toma de decisiones se soporta en los conceptos jurídicos de los contratos E&P y TEAS ajustados a la normatividad vigente.
5. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas para los contratos E&P y TEAS se ajustan a la normatividad vigente.
6. Las solicitudes de cesión presentadas por los contratistas de los contratos de contratos E&P y TEAS se ajustan a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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. Derecho Administrativo.
2. Derecho Procesal Civil.
3. Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la explotación y explotación de hidrocarburos.
4. Conocimientos sobre los contratos E&P y TEAS.
5. Contratación Estatal
6. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia

VI. EVIDENCIAS

De producto	Asesorías, conceptos jurídicos, estudios jurídicos, informes, bases de datos.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades privadas y públicas, nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas	Sesenta y Cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

ARTÍCULO 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 al empleo de la Planta Global de Gestor código T1 grado 15 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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:	T 1
Grado:	15
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica – Contratación y Derecho Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de estudios jurídicos de los contratos de los contratos misionales de exploración y producción – E&P, así como de evaluación técnica de hidrocarburos - TEAS de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la revisión jurídica de los documentos remitidos para la celebración de los contratos E&P y TEAS que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar los documentos contractuales necesarios para la modificación de los contratos E&P y TEAS de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Proyectar los actos administrativos y conceptos jurídicos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual de E&P y TEAS, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos para la celebración de los contratos E&P y TEAS de acuerdo con el procedimiento establecido
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión jurídica de los documentos remitidos por las áreas para los contratos E&P y TEAS se realiza de forma oportuna y ajustados a la normatividad vigente.
2. La asesoría y acompañamiento a las áreas en las diferentes etapas del proceso contractual de E&P y TEAS se realiza de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Los actos administrativos expedidos por la Agencia en los contratos E&P y TEAS cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Los conceptos jurídicos, las evaluaciones jurídicas de las propuestas y las solicitudes de cesión de los contratos E&P y TEAS se expiden ajustados a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Procesal Civil
3. Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Conocimientos sobre los contratos E&P y TEAS.
5. Contratación Estatal
6. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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. EVIDENCIAS

De producto	Apoyo, Proyección de conceptos jurídicos, informes, bases de datos.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades privadas y públicas, nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

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 al empleo de la Planta Global de Experto código G3 grado 06 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica – Contratación Estatuto General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y orientar el proceso contractual administrativo garantizando la eficiencia, eficacia, transparencia y celeridad en la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Agencia de acuerdo a los parámetros y plazos legales vigentes.
2. Brindar la asesoría jurídica en materia administrativa necesaria a las diferentes áreas de la Agencia, en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de acuerdo con los trámites y plazos dispuestos en la normatividad en materia contractual vigente.
3. Proyectar y gestionar los conceptos jurídicos requeridos por las diferentes áreas de la Agencia para orientar la toma de decisiones dentro del marco contractual administrativo.
4. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los asuntos jurídicos contractuales administrativos que le sean asignados de acuerdo con el proceso establecido en el manual de contratación de la entidad y la normatividad vigente garantizando que los procesos contractuales gestionados se encuentren dentro del Plan de Contratación Administrativa.
5. Proyectar y elaborar los pliegos de condiciones en los procesos contractuales administrativos de la Agencia, de acuerdo con el manual de contratación institucional y la normatividad vigente.
6. Adelantar las acciones necesarias para garantizar la presentación de los informes y reportes contractuales administrativos de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
7. Realizar la revisión de las evaluaciones jurídicas, de las propuestas y de los estudios previos presentados dentro de los procesos de contratación de la Agencia, para que se cumpla con las normas sobre publicidad y aplique la normatividad vigente.
8. Proyectar y recomendar la firma de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso precontractual, contractual y pos contractual, atendiendo los plazos y etapas establecidas en el manual interno de contratación y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de carácter administrativo desarrollados por la Agencia están debidamente planeados de acuerdo con las normas vigentes.
2. La asesoría brindada sobre asuntos jurídicos del proceso contractual administrativo se ajusta a la normatividad vigente y cumplen con los objetivos de la Agencia.
3. La toma de decisiones en materia contractual administrativa esta soportada en los conceptos jurídicos.
4. Los proyectos de pliegos de condiciones y las ofertas presentadas en los procesos contractuales administrativos de la Agencia se ajustan a la normatividad y garantizan la efectividad del proceso.
5. Los procesos contractuales administrativos, los informes y reportes emitidos por la Agencia cumplen con los requisitos de publicidad y con la normatividad vigente.
6. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Agencia, son debidamente analizadas y supervisadas.
7. Los actos administrativos expedidos por la Agencia dentro del proceso precontractual, contractual y pos contractual, se encuentran dentro de los plazos y etapas establecidas en el manual de contratación y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

“Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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. Normatividad relacionada con Contratación
2. Derecho administrativo
3. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
4. Administración Pública.

VI. EVIDENCIAS

De producto	Asesorías, Contratos, conceptos jurídicos, respuestas a requerimientos.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades públicas del orden nacional y territorial, organizaciones privadas nacionales e internacionales, ciudadanos
Clientes	Internos y externos
Medio de información	verbal, telefónica, personal, escrita, virtual (correo electrónico)
Tipo Información	Información pública y reservada

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas. 2. Título profesional adicional relacionado al exigido en el requisito del respectivo empleo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

RESOLUCIÓN No. 981, de 2013

“Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH”

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

ARTÍCULO 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 al empleo de la Planta Global de Experto código G3 grado 05 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	5
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica – Contratación Estatuto General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y adelantar el proceso contractual administrativo garantizando la eficiencia y eficacia en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
2. Prestar asesoría jurídica en materia de contratación administrativa a las diferentes áreas de la Entidad en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Elaborar oportunamente los conceptos jurídicos y recomendar los actos administrativos requeridos para orientar la toma de decisiones dentro del marco contractual administrativo, atendiendo los plazos establecidos.
4. Garantizar que los procesos contractuales gestionados se encuentren dentro del Plan de Adquisiciones de la Entidad atendiendo lo dispuesto en el manual de contratación.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los asuntos jurídicos contractuales administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos en los procesos contractuales administrativos adelantados por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Verificar que los estudios previos remitidos por las diferentes áreas de la Entidad se ajusten a la normatividad vigente, así como garantizar la publicidad de los documentos y actos expedidos con ocasión del procedimiento contractual administrativo.
8. Presentar los informes y reportes contractuales administrativos de acuerdo con la normatividad vigente, así como los que se le soliciten a la Entidad y por los entes externos.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas, responder las observaciones de los interesados en las audiencias dentro de los procesos contractuales administrativos adelantados por la Entidad garantizando que se ajusten a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de carácter administrativo desarrollados por la Agencia están debidamente planeados de acuerdo con las normas vigentes.
2. La asesoría brindada sobre asuntos jurídicos del proceso contractual administrativo se ajusta a la normatividad vigente y cumplen con los objetivos de la Agencia.
3. La toma de decisiones en materia contractual administrativa esta soportada en los conceptos jurídicos.
4. Los proyectos de pliegos de condiciones y las ofertas presentadas en los procesos contractuales administrativos de la Agencia se ajustan a la normatividad y garantizan la efectividad del proceso.
5. Los procesos contractuales administrativos, los informes y reportes emitidos por la Agencia cumplen con los requisitos de publicidad y con la normatividad vigente.
6. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Agencia, son debidamente analizadas y supervisadas.
7. Los actos administrativos expedidos por la Agencia dentro del proceso precontractual, contractual y pos contractual, se encuentran dentro de los plazos y etapas establecidas en el manual de contratación y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con Contratación
2. Derecho administrativo
3. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
4. Administración Pública

VI. EVIDENCIAS

De producto	Conceptos jurídicos, contratos, asesorías prestadas, revisión de documentos y estudios previos, pliegos.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades privadas y públicas, nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	verbal, telefónica, personal, escrita, virtual (correo electrónico)
Tipo de información	Información pública.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título profesional adicional relacionado al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

ARTÍCULO SÉPTIMO.- 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 la Planta Global de Experto código G3 grado 04 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	4
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica – Contratación Estatuto General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y adelantar el proceso jurídico de contratación administrativa de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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. Orientar y adelantar la revisión jurídica de los documentos remitidos por las áreas para dar inicio a la respectiva modalidad de selección de oferentes y elaboración de los contratos de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Proyectar los documentos contractuales necesarios para la adquisición de bienes y servicios que requiera la ANH, de acuerdo con el plan de contratación de la entidad y el manual de contratación.
3. Participar en las diferentes etapas precontractuales necesarias para la suscripción de contratos que requiera la ANH dentro de las diferentes modalidades de selección y atendiendo el cronograma establecido.
4. Analizar y elaborar los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones, proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por la ANH dentro del proceso contractual de conformidad con los documentos de Estudios y documentos previos, que sean aportados por las áreas atendiendo el procedimiento establecido.
5. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas que le sean asignadas, dentro de los procesos de contratación de la ANH, para garantizar que estén acordes con la normatividad vigente.
6. Proyectar conceptos jurídicos requeridos en la toma de decisiones dentro del marco contractual garantizando su conformidad con la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría a los diferentes funcionarios que hayan sido designados como supervisores de los contratos en procura del cumplimiento de sus responsabilidades de acuerdo con el manual de contratación.
8. Realizar la publicidad de los actos y documentos dentro del proceso contractual de la ANH en la plataforma informática dispuesta por el gobierno para tal fin.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de carácter administrativo desarrollados por la Agencia están debidamente planeados de acuerdo con las normas vigentes.
2. La asesoría brindada sobre asuntos jurídicos del proceso contractual administrativo se ajusta a la normatividad vigente y cumplen con los objetivos de la Agencia.
3. La toma de decisiones en materia contractual administrativa esta soportada en los conceptos jurídicos.
4. Los proyectos de pliegos de condiciones y las ofertas presentadas en los procesos contractuales administrativos de la Agencia se ajustan a la normatividad y garantizan la efectividad del proceso.
5. Los procesos contractuales administrativos, los informes y reportes emitidos por la Agencia cumplen con los requisitos de publicidad y con la normatividad vigente.
6. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Agencia, son debidamente analizadas y supervisadas.
7. Los actos administrativos expedidos por la Agencia dentro del proceso precontractual, contractual y pos contractual, se encuentran dentro de los plazos y etapas establecidas en el manual de contratación y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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. Normatividad relacionada con Contratación
2. Derecho administrativo
3. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
4. Administración Pública

VI. EVIDENCIAS

De producto	Conceptos jurídicos, contratos, informes, actas.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades privadas y públicas, nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	verbal, telefónica, personal, escrita, virtual (correo electrónico)
Tipo de información	información pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título profesional adicional relacionado al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas	Sesenta y Cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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 OCTAVO.- 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 la Planta Global de Gestor código T1 grado 15 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T 1
Grado:	15
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica – Contratación Estatuto General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la revisión jurídica de los documentos remitidos por las áreas para dar inicio al proceso de contratación de bienes y servicios de acuerdo con el procedimiento establecido
2. Proyectar los documentos contractuales, actos administrativos y conceptos jurídicos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual de acuerdo con el manual de contratación.
3. Brindar acompañamiento e instrucción a los diferentes servidores que hayan sido designados como supervisores de los contratos y a las áreas en las diferentes etapas precontractuales necesarias para la suscripción de contratos que requiera la ANH en procura del cumplimiento de sus responsabilidades y su alineación con lo establecido en el manual de contratación.
4. Participar en la elaboración de 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. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Agencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Ejercer la secretaría del Comité de Contratación de los procesos a su cargo, llevando a cabo el seguimiento y actas en los formatos establecidos.
7. Participar en el proceso de publicidad de los actos dentro del proceso contractual de la Agencia en la plataforma informática dispuesta por el gobierno para tal fin
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de carácter administrativo desarrollados por la Agencia están de debidamente planeados de acuerdo con las normas vigentes.
2. La asesoría brindada sobre asuntos jurídicos del proceso contractual administrativo se ajusta a la normatividad vigente y cumplen con los objetivos de la Agencia.
3. La toma de decisiones en materia contractual administrativa esta soportada en los conceptos jurídicos.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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 proyectos de pliegos de condiciones y las ofertas presentadas en los procesos contractuales administrativos de la Agencia se ajustan a la normatividad y garantizan la efectividad del proceso.
5. Los procesos contractuales administrativos, los informes y reportes emitidos por la Agencia cumplen con los requisitos de publicidad y con la normatividad vigente.
6. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Agencia, son debidamente analizadas y supervisadas.
7. Los actos administrativos expedidos por la Agencia dentro del proceso precontractual, contractual y pos contractual, se encuentran dentro de los plazos y etapas establecidas en el manual de contratación y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con Contratación
2. Derecho administrativo
3. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
4. Administración Pública

VI. EVIDENCIAS

De producto	Conceptos jurídicos, contratos, informes, actas, pliegos, proyectos de pliegos
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades privadas y públicas, nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título profesional adicional relacionado al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

“Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH”

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

ARTÍCULO NOVENO.- 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 la Planta Global de Experto código G3 grado 04 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	4
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica – Representación Legal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos en los aspectos jurídicos de índole administrativo y judicial que le competan, de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Agencia, mediante la atención de los aspectos jurídicos administrativos, proyección de respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y recursos que le sean encomendados dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos en la normatividad vigente, emitiendo los conceptos que requieran las diferentes áreas de la Agencia.
- Establecer comunicación fluida, continua y directa con los abogados externos, con el fin de tener un manejo coordinado de los procesos judiciales y adelantar el seguimiento en los mismos.
- Orientar y supervisar las actuaciones judiciales que se presenten a favor y en contra de la agencia, con el fin de atender los plazos y procedimientos establecidos, tomando las medidas y correctivos según sea el caso.
- Proyectar actos administrativos y notificar los que le sean encargados y proyectar para la firma del superior jerárquico, la respuesta de los recursos que contra ellos procedan, verificando que se cumpla el debido proceso.
- Representar a la Agencia en los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados, llevar a cabo las actuaciones establecidas en los procedimientos y en la normatividad vi-

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

gente, para realizar los cobros de las sumas que le adeuden a la Agencia, entregando informes detallados al superior inmediato de la gestión adelantada.

6. Ejercer la secretaria del Comité de Conciliación de la ANH llevando los soportes por medio de actas y/o grabaciones, de las situaciones analizadas y las decisiones tomadas.
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 dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos que requeridos por las diferentes áreas de la Agencia se emiten de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Las Reuniones adelantadas con los abogados externos se adelantan periódicamente para establecer líneas de acción y estado de avance de los procesos.
3. El registro del seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial interna y externa se mantiene actualizado.
4. Los derechos de petición, quejas, reclamos se tramitan acorde con la normatividad vigente.
5. Los actos administrativos se proyectan de acuerdo con las políticas institucionales, a tiempo y de conformidad con la ley, realizando el análisis previo de las actuaciones procesales jurídicas para efectos de tomar decisiones acertadas.
6. Las notificaciones se realizan eficazmente dentro de los términos de ley.
7. La Agencia efectúa actuaciones prejudiciales y judiciales para el cobro de las sumas que le adeudan.
8. Las actas reflejan las actuaciones y decisiones de la Agencia en el Comité de Conciliación, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
9. Los recursos legales en contra de las decisiones de carácter administrativo y judicial que afecten los intereses de la ANH se presentan acorde con los plazos y términos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento profundo de Derecho Administrativo, Laboral, Comercial y Procesal.
2. Manejo de Contratación Estatal
3. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
4. Nociones de Administración Pública

VI. EVIDENCIAS

De producto	Demandas, conceptos jurídicos, respuestas a requerimientos, Resoluciones, notificaciones, procedimientos, Informes.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades privadas y públicas, nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título profesional adicional relacionado al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas	Sesenta y Cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

ARTÍCULO DECIMO.- 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 la Planta Global de Gestor código T1 grado 15 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T 1
Grado:	15
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica – Representación Legal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los aspectos jurídicos de índole administrativo y judicial que le competan a la Agencia de manera eficaz, eficiente y efectiva garantizando el cumplimiento del marco jurídico de la entidad.

cut

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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. Atender los aspectos jurídicos y administrativos que le sean encomendados, proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y recursos que le sean encomendados para firma del superior inmediato, dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos en la normatividad vigente.
2. Establecer comunicación fluida, continua y directa con los abogados externos, con el fin de tener un manejo y seguimiento continuo de los procesos judiciales y realizar las alertas cuando se esté próximo al vencimiento de alguna etapa de los mismos.
3. Realizar la supervisión a las actuaciones judiciales que se presenten a favor y en contra de la agencia, emitiendo los conceptos jurídicos que requieran las diferentes áreas de la Agencia con el fin de atender los plazos y procedimientos establecidos, tomando las medidas y correctivos según sea el caso.
4. Representar a la Agencia en los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados, proyectar los diferentes actos administrativos y adelantar la notificación cuando haya lugar atendiendo los procedimientos y políticas institucionales entregando informes detallados al superior inmediato de la gestión adelantada.
5. Participar en la realización de las actuaciones establecidas en los procedimientos y en la normatividad vigente, para realizar los cobros de las sumas que le adeuden a la Agencia.
6. Colaborar con la secretaria del Comité de Conciliación de la ANH en la conformación de expedientes, inclusión y consecución de soportes, elaboración de actas dejando constancia de las situaciones analizadas y las decisiones tomadas.
7. Emitir criterios técnicos y jurídicos que aporten elementos de juicio para interponer los recursos legales en contra de las decisiones de carácter administrativo y judicial que afecten los intereses de la Agencia que le sean encomendados dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos, derechos de petición, quejas, reclamos requeridos por las diferentes áreas de la Agencia se emiten de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Las Reuniones adelantadas con los abogados externos se adelantan periódicamente para establecer líneas de acción y estado de avance de los procesos.
3. El registro del seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial interna y externa se mantiene actualizado.
4. Los actos administrativos se proyectan y notifican de acuerdo con las políticas institucionales y de conformidad con la ley..
5. La Agencia efectúa actuaciones prejudiciales y judiciales para el cobro de las sumas que le adeudan.
6. Las actas reflejan las actuaciones y decisiones de la Agencia en el Comité de Conciliación, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Los recursos legales en contra de las decisiones de carácter administrativo y judicial que afecten los intereses de la ANH se presentan acorde con los plazos y términos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento profundo de Derecho Administrativo, Laboral, Comercial y Procesal.
2. Manejo de Contratación Estatal
3. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
4. Nociones de Administración Pública.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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. EVIDENCIAS

De producto	Demandas, conceptos jurídicos, respuestas a requerimientos, Resoluciones, notificaciones, procedimientos, Informes
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades privadas y públicas, nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título profesional adicional relacionado al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

ARTÍCULO DÉCIMO 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 la Planta Global de Analista código T2 grado 4 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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:	Analista
Código:	T 2
Grado:	4
No. de cargos en planta:	3
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizadas las bases de datos del área para que permitan el seguimiento y control de la información, así como la trazabilidad de la gestión adelantada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y seguimiento de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Participar en la elaboración de 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. Elaborar y proyectar para la firma del superior, las respectivas certificaciones y comunicados que sean solicitadas por parte de los contratistas.
4. Publicar de forma oportuna en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), las contrataciones directas y los contratos suscritos con base en el acuerdo 01 del 2009.
5. Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato dentro de los términos establecidos, el informe Gestión Contractual SIRECI, el cual se presenta trimestralmente ante la Contraloría General de la República.
6. Actualizar, consolidar, verificar y mantener las bases de datos necesarias para la generación de los informes relacionados con el seguimiento de los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.
7. Soportar el área en el procesamiento de la información, análisis y presentación de informes que requieran las demás áreas organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El área desarrolla e implementa planes y programas acorde con las directrices institucionales.
2. Estudios e investigaciones encaminados a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, así como a responder a las necesidades del proceso y su mejoramiento continuo.
3. La base de datos con la información del área se encuentra actualizada y responde a las necesidades del área facilitando su consulta.
4. Se cuenta con la información correspondiente y clave de acceso para su publicación, de acuerdo con las acciones realizadas.
5. Se cuenta con los formatos en Excel, los cuales son enviados a la Contraloría, con el fin de que estos sean evaluados.
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 informes requeridos por otras áreas de la organización se elaboran de forma oportuna.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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. Normatividad vigente relacionada con Contratación Pública.
2. Manejo básico de herramientas ofimática (Word, Excel, Outlook, Power point)
3. Nociones de Administración Pública.
4. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia y su normatividad

VI. EVIDENCIAS

De producto	Presentación de informes, análisis de información, bases de datos, formatos de seguimiento en Excel, respuestas a solicitudes.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades públicas del orden nacional y territorial, empresas privadas nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública y reservada

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitaria en Derecho, Administración de Empresas ó Pública, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitaria en Derecho, Administración de Empresas ó Pública, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas.	No requiere experiencia
2. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

ARTÍCULO DÉCIMO 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 la Planta Global de Técnico Asistencial código O1 grado 11 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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:	O 1
Grado:	11
No. de cargos en planta:	8
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y administrativas que requiera la dependencia para el proceso de contratación administrativa y misional, en procura del cumplimiento de los objetivos misionales a través de la implementación de los procesos y procedimientos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y gestiones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, reglamentos y normatividad vigente.
2. Publicar los actos y contratos en los sistemas de información autorizados y legalmente constituidos para ello atendiendo los plazos y requisitos de ley.
3. Actualizar los registros de datos de los procesos contractuales en los sistemas de información dispuestos para tal fin y generar las alertas cuando sea el caso, efectuando el seguimiento y control diario de los trámites llegados a la dependencia y distribuidos por el jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Preparar, presentar y registrar los informes de carácter técnico y estadístico sobre el estado de los procesos contractual de acuerdo con las instrucciones recibidas y los parámetros metodológicos establecidos.
5. Verificar que los expedientes cuenten con los documentos que evidencien el cumplimiento de los requisitos necesarios para el perfeccionamiento de los contratos, dentro de los plazos y formalidades establecidos, se ajusten a la normatividad vigente y cumplan con las directrices y lineamientos del sistema de gestión documental.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El soporte técnico y administrativo brindado se ajusta a los procedimientos, reglamentos y normatividad vigente.
2. Las publicaciones de los actos y contratos en los sistemas de información autorizados y legalmente constituidos se hacen dentro de los plazos de ley.
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 los procesos contractuales se elaboran de forma oportuna y se generan las correspondientes alertas.
5. Los documentos que reposan en los expediente evidencian el cumplimiento de los requisitos necesarios para el perfeccionamiento de los contratos y atienden los lineamientos del sistema de gestión documental.

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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. Herramientas de Ofimática
2. Conocimientos generales de derecho administrativo y contratación estatal
3. Conocimientos generales de procesos y procedimientos de gestión pública
4. Sistema de Gestión Documental Institucional

VI. EVIDENCIAS

De producto	Expedientes contractuales, registros, estadísticas, informes, actas reuniones.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades privadas y públicas, nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración financiera ó de Empresas, Contabilidad sistematizada, Secretariado ejecutivo, Negocios internacionales, Relaciones industriales, Comercio exterior, Gestión pública, Administración y contabilidad pública, Secretariado ejecutivo, bilingüe y de sistemas, Mercadeo y publicidad, Informática secretarial, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, si acredita Título de formación técnica profesional, ó
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría pública, Finanzas, Administración de Empresas ó Pública, de Comercio exterior ó de Negocios internacionales, Economía, Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, si acredita aprobación de dos (2) años de educación superior.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización	

ARTÍCULO DECIMO 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 al empleo de la Planta Global de Técnico Asistencial código O1 grado 10 distribuido en la Oficina Asesora Jurídica el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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:	O 1
Grado:	10
No. de cargos en planta:	6
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar los aspectos logísticos de las reuniones que deba organizar el área de gestión atendiendo los trámites establecidos para citación a reuniones, consecución de equipos y salas.
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 a través de la utilización del sistema de correspondencia y gestión documental establecido por la entidad.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos, entre otros del área de gestión que le sean asignados atendiendo lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la Dependencia.
5. Elaborar y realizar el seguimiento a la agenda del superior inmediato, informándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender procurando el correcto cumplimiento y atención de la misma.
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 utilizando los formatos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reuniones que organiza el área cuentan con la adecuada coordinación de los aspectos logísticos necesarios para su eficaz desarrollo.
2. La atención al público se lleva a cabo bajo parámetros de eficacia y acorde con los lineamientos dados por el supervisor inmediato.
3. El manejo de la correspondencia se realizan acorde con las políticas y directrices dadas desde el sistema de gestión documental de la entidad.
4. Los registros de carácter técnico y administrativo del área de gestión mantienen actualizados acorde con los lineamientos dados por el supervisor inmediato.
5. La agenda permanece actualizada, responde a las prioridades del superior inmediato y se informa oportunamente sobre los compromisos que deba atender.
6. Los documentos elaborados por el área acogen los formatos establecidos cumplen con parámetros de calidad y eficacia.

CW

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se 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 intermedio de Ofimática (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
4. Atención al ciudadano.

VI. EVIDENCIAS

De producto	Agenda superior inmediato, correspondencia elaborada, clasificada y distribuida, seguimiento realizado a temas del área, reuniones
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades privadas y públicas, nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en Administración financiera ó de Empresas, Contabilidad sistematizada, Procesos empresariales, Secretariado ejecutivo, Gerencia de oficinas, Negocios internacionales, Secretariado, Relaciones industriales, Comercio exterior, Gestión pública, Administración y contabilidad pública, Secretariado ejecutivo, bilingüe y de sistemas, Mercado y publicidad, Informática secretarial, o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría pública, Finanzas, Administración de Empresas, pública, de Comercio exterior ó de Negocios internacionales, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Dirección Gestión Humana y organizacional, Relaciones industriales con énfasis en Recursos Humanos, Administración en Gestión Humana.</p>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización	

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Todos los servidores vinculados a la ANH tienen que realizar seguimiento al mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control y al Plan de

RESOLUCIÓN No. 981 de 2013

“Por la cual se modifica la Resolución 258 de 2012 a través de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH”

Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos procurando la satisfacción del cliente

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Todos los servidores vinculados a la ANH tienen que participar, proponer y desarrollar las actividades necesarias para atender de forma oportuna las solicitudes y requerimientos de las entidades, los organismos de control, ciudadanos y partes interesadas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Todos los servidores vinculados a la ANH tienen que analizar, planear y proponer las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento institucional e individual con el fin de implementar estrategias encaminadas al logro de las metas y los resultados esperados en el proceso en que participa.

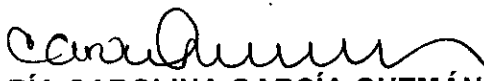
ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Todos los servidores vinculados a la ANH tienen que participar, proponer y aplicar las actividades que se implementen a nivel institucional relacionados con la conservación del ambiente, seguridad, salud ocupacional y medidas de austeridad.




ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Todos los servidores vinculados a la ANH deben poner en práctica las normas, controles, planes y programas divulgados en la inducción para el control de los riesgos asociados al puesto de trabajo y las actividades de seguridad y salud ocupacional.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 258 y 368 de 2012.

Dada en Bogotá D.C., a los **21 OCT 2013**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MARÍA CAROLINA GARCÍA GUZMÁN
Presidenta (E)

Proyectaron:  Elsa Cristina Tovar/ Luz Stella Restrepo H
Revisión Jurídica:  Héctor Galindo Vanegas
Aprobó:  Erles Edgardo Espinosa