

**RESOLUCIÓN No. 984 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 Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

En mérito de lo anteriormente expuesto la Presidente (E) de la 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 ANH, en lo que respecta al empleo de la Planta Global de Experto código G3 grado 06 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, el cual quedará así:

*M*

*X*

**RESOLUCIÓN No. 984 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:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Impulsar los trámites y diligencias garantizando la debida aplicación del régimen disciplinario, con facultades para practicar pruebas, oír en versión libre y espontánea a los disciplinados, realizar notificaciones, enviar comunicaciones y en general todas las actividades inherentes al impulso procesal disciplinario.
2. Liderar y orientar la definición y puesta en marcha de políticas relacionadas con el control disciplinario interno en la Agencia, velando por el estricto cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Diseñar y presentar campañas y estrategias relacionadas con el control disciplinario interno buscando la prevención, formación y autorregulación de los servidores públicos de la Agencia atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente.
4. Proyectar, evaluar, conceptualizar y motivar las comunicaciones requeridas en los procesos disciplinarios que se adelanten, en los formatos y dentro de los términos establecidos en la ley.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles de las políticas de control disciplinario interno, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos, aportar elementos de juicio y diseñar estrategias para implementar la normatividad en los procesos y procedimientos del área para facilitar el ajuste a 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 Evaluación)**

1. Los trámites y diligencias dentro del proceso de control disciplinario interno están documentados y controlados según las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
2. Las políticas institucionales relacionadas con Control Disciplinario Interno atienden las normas vigentes, los lineamientos de la entidad y sus objetivos.

*[Firma]*

*[Firma]*

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

3. Las estrategias y políticas de prevención propuestas responden a las faltas disciplinarias más recurrentes y cubren todos los niveles de la organización.
4. Las comunicaciones de los procesos disciplinarios se expiden de forma oportuna y con los requerimientos de ley.
5. Las políticas de control interno disciplinario están orientadas a todos los niveles de la entidad.
6. Los informes y conceptos emitidos cumplen con los parámetros de calidad y oportunidad establecidos por la Agencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Expedientes, Registros, Resoluciones, Fallos, Conceptos, Autos, Noticiones, Comunicaciones.
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 (Procuraduría General de la Nación)
Clientes	Internos (servidores Públicos) y externos (Ciudadanos)
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita, telefónica
Tipo de información	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 mínimo 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. 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 profesional adicional relacionado al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

*M*

*X*

**RESOLUCIÓN No. 984 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**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1. Título profesional en 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**

<b>COMPETENCIA COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Orientación a resultados	Conocimiento del entorno
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia 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 Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta al empleo de la Planta Global de Experto código G 3 grado 04 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G 3
Grado:	04
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano y Comunicaciones (perfil 1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y gestionar la atención al ciudadano en el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, orientando a las dependencias de la ANH en las directrices del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano de acuerdo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar los estudios necesarios para establecer los criterios a tener en cuenta en la formulación de políticas, directrices y procedimientos, relacionados con el proceso de atención y orientación al usuario, con el fin de mantener actualizados los protocolos de atención de acuerdo con las directrices gubernamentales vigentes.
- Proponer e implementar acciones que faciliten la supervisión y el control de la recepción, registro, distribución y trámite dado por las diferentes dependencias a las PQRS con el fin de garantizar la atención de acuerdo con lo dispuesto en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Adelantar oportunamente el registro de la información en el software dispuesto por la ANH para

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

tal fin, realizando las estadísticas, seguimiento y análisis de la información garantizando la solución oportuna y eficiente de las inquietudes presentadas y la mejora continua de los tiempos de respuesta, garantizando la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los plazos establecidos.

4. Diseñar y proponer estrategias que permitan la clasificación y priorización de las PQRS, orientadas a la segmentación de usuarios, ampliación de canales, detección de preguntas frecuentes y mejora de la satisfacción del cliente, a tendiendo lo establecido en el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano - SNSC.
5. Elaborar instructivos dirigidos a los ciudadanos donde se informe el procedimiento y documentación requerida para acceder fácilmente a los servicios que ofrece la ANH, así como orientar a las dependencias de la ANH sobre las buenas prácticas y la implementación de estrategias dadas por el Servicio de Atención al Ciudadano.
6. Participar en representación de la Agencia en los eventos organizados por el Sistema Nacional de Atención al Ciudadano, fortaleciendo la imagen institucional entre la ciudadanía, credibilidad, transparencia y responsabilidad social, 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 estudios propuestos están orientados al mejoramiento del proceso de atención y orientación al usuario de acuerdo con las directrices gubernamentales vigentes.
2. La implementación del sistema nacional del servicio al ciudadano se lleva a cabo a través de la formulación de políticas, directrices y procedimientos.
3. Las acciones propuestas facilitan la supervisión y el control de la atención dada por las dependencias a las PQRS.
4. La base de datos está actualizada, las estadísticas y alertas emitidas a las dependencias están orientadas a dar respuesta a las solicitudes en los plazos establecidos.
5. Las estrategias de clasificación de la información permite la segmentación de usuarios, ampliación de canales y detección de preguntas frecuentes y los ciudadanos cuentan con instructivos digitales e impresos para acceder fácilmente a los servicios que ofrece la ANH.
6. La Agencia se encuentra representada en los eventos del Sistema Nacional de Atención al Ciudadano.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plazos PQRS Código código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Expresión verbal y escrita fluida.
3. Manejo intermedio de Powert point, Word y Excel.
4. Conocimientos básicos de idioma inglés
5. Conocimiento del CONPES 3649 y 36 54 de 2010,
6. Conocimientos básicos de estadística y análisis de indicadores

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**RESOLUCIÓN No. 984 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	Reportes, registros, informes, estadísticas, estudios, estrategias propuestas, base 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 O CAMPO 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Economía, Economía en Comercio Exterior, Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Relaciones internacionales, Derecho y Ciencias Humanas; Administración Pública o de Empresas, Ciencias Política y Gobierno, Politología.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**Alternativa 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Economía, Economía en Comercio Exterior, Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Relaciones internacionales, Derecho y Ciencias Humanas; Administración Pública o de Empresas, Ciencias Política y Gobierno, Politología.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**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 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

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

Experto código G 3 grado 04 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G 3
Grado:	4
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano y Comunicaciones (perfil 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y realizar la difusión de la información y el fortalecimiento de la imagen institucional a través de canales que la Agencia tenga disponibles, orientados a garantizar la fácil y oportuna comunicación entre los clientes internos y externos de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, presentar y adelantar los estudios requeridos para la formulación de políticas, directrices y procedimientos relacionados con la comunicación interna y externa de la entidad, garantizando que atienda las directrices gubernamentales.
2. Orientar y acompañar a las diferentes dependencias de la ANH en la implementación de directrices y protocolos de las comunicaciones institucionales, especialmente en la producción y divulgación de campañas internas, manuales, documentos o instructivos para garantizar la coherencia comunicativa, la integralidad de la información, permanente actualización y cumplimiento de las políticas gubernamentales y haciendo seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas.
3. Proyectar y gestionar comunicados o instructivos dirigidos a los ciudadanos donde se informe el procedimiento y la documentación requerida para solicitar los servicios de la ANH, facilitando el acceso a los ciudadanos atendiendo las políticas del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
4. Generar alianzas estratégicas para optimizar los recursos existentes, socializar experiencias exitosas y aunar esfuerzos en la implementación de la política de Gobierno en Línea, Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano y Realización de Audiencias Públicas entre otras.
5. Orientar y desarrollar la producción editorial, el servicio al ciudadano, los centros de documentación e información y material corporativo, con el fin de atender las necesidades de información de los grupos de interés, realizando el procedimiento de legalización y registro de los productos para garantizar y verificar el cumplimiento de la normatividad atinente a derechos de autor.
6. Orientar, planear y divulgar los programas de protocolo, suministro de información, relaciones públicas, publicidad y mercadeo a nivel institucional con el fin de contribuir al posicionamiento, el que hacer y la recordación de la imagen institucional de la ANH.
7. Diseñar y proponer estrategias para llevar a cabo la medición de los niveles de satisfacción de los clientes y partes interesadas de la ANH, así como gestionar en asociación con el área de Talento Humano la construcción y divulgación del código de ética y valores, garantizando que responde a las orientaciones Gubernamentales e Institucionales.

*WY*

*X*

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

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 estudios propuestos suministran elementos de juicio para la formulación de políticas, directrices y procedimientos atendiendo las directrices gubernamentales.
2. Las asesorías y orientaciones permiten la implementación de las directrices en protocolos de las comunicaciones institucionales Hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas para la divulgación de las políticas, planes, estrategias, programas, proyectos de la ANH con el fin de unificar el criterio de los servidores de la ANH, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Los comunicados o instructivos permiten a los ciudadanos informarse sobre el procedimiento y la documentación requerida para solicitar los servicios de la ANH
4. Las estratégicas implementadas están orientadas a optimizar los recursos existentes y facilitan la atención de las necesidades de información de los grupos de interés
5. Los productos editoriales cumplen con la normatividad atinente a derechos de autor y contribuyen al posicionamiento de la imagen institucional de la ANH.
6. Las estrategias propuestas permiten la medición del nivel de satisfacción de los clientes y partes interesadas de la ANH.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Expresión verbal y escrita fluida, buena ortografía.
2. Manejo intermedio de Ofimática (Powerpoint, Word, Excel, Outlook).
3. Directrices gubernamentales relacionadas con manejo de imagen y publicaciones
4. Políticas institucionales sobre manejo de información
5. Conocimientos básicos de idioma inglés
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

#### **VI. EVIDENCIAS**

De producto	Estudios realizados, instructivos, estrategias propuestas, indicadores, estadísticas, mediciones, legalización de productos editoriales, publicaciones en intranet y correo electrónico, Boletines informativos.
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 O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

*m*

*x*

**RESOLUCIÓN No. 984 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. Título de formación universitaria en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual y multimedios, Comunicación Organizacional, Comunicación y Relaciones Corporativas, Profesional en Medios Audiovisuales.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitaria en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual y multimedios, Comunicación Organizacional, Comunicación y Relaciones Corporativas, Profesional en Medios Audiovisuales.	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 Experto código G3 grado 06 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, el cual quedará así:

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer e implementar estrategias que le permitan a la entidad construir un ambiente laboral adecuado, a través de la búsqueda de un estilo de liderazgo competitivo y una cultura organizacional óptima armonizada con la evaluación del desempeño laboral, el programa de bienestar e incentivos y el desarrollo de las competencias requeridas por la organización.

**RESOLUCIÓN No. 984 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. Gestionar la implementación y desarrollo de la gestión del talento humano por competencias, orientando la identificación de las competencias laborales (actitudes y aptitudes) existentes en los servidores determinando cuales facilitan o dificultan su proyección y desarrollo en la ANH, para proponer estrategias y actividades que potencien su desarrollo e impacten favorablemente el clima organizacional y satisfacción laboral, atendiendo la normatividad vigente.
2. Proponer la formulación y participar en la ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, así como en la definición e implementación de los planes individuales de mejoramiento, realizando seguimiento a los mismos procurando el óptimo desempeño de las funciones a través del desarrollo de competencias y cierre de brechas procurando el desarrollo y potencialización del talento humano de la entidad
3. Participar en la formulación, desarrollo, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos, así como orientar y realizar seguimiento a las actividades de diagnóstico e intervención del clima organizacional y de intervención del riesgo Psicosocial atendiendo las orientaciones de la Alta Dirección de la Agencia y la reglamentación vigente.
4. Participar en la inclusión, verificación y actualización de la información de personal en las entidades del Sistema General de Seguridad Social y en los software dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo los requerimientos que al respecto se formulen.
5. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo - SGSSST, así como proponer los correctivos a que haya lugar buscando una calidad de vida laboral adecuada de los servidores a través de la promoción de la salud, preventión de la enfermedad y disminución de los riesgos ocupacionales generadores de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
6. Organizar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para la implementación del sistema de carrera administrativa atendiendo las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como la elaboración y actualización del manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales de la ANH con el fin de que responda a las necesidades institucionales, permitiendo la administración y vinculación de personal garantizando la correcta aplicación del marco normativo existente.
7. Organizar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento oportuno de las etapas del proceso de evaluación del desempeño del personal con el fin de garantizar la correcta aplicación y efectividad de los instrumentos empleados, realizando la tabulación y análisis de los resultados para definir planes de acción de desarrollo personal y organizacional, atendiendo la normatividad vigente y las orientaciones de la Alta Dirección de la Agencia.
8. Participar en la custodia de los expedientes de las historias laborales de los servidores activos y retirados de la entidad, con el fin de garantizar su reserva y facilitar la consulta para la toma de decisiones.
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 Evaluación)**

1. La identificación de competencias de los servidores de la ANH se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El diagnóstico e intervención del clima organizacional se realiza de forma oportuna.
3. El Plan Institucional de Capacitación – PIC se desarrolla atendiendo las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**RESOLUCIÓN No. 984 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. El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad se desarrolla de forma oportuna y ajustado a la normatividad vigente.
5. El SGSST de la ANH es estructurado y respondiendo a la normatividad vigente.
6. La evaluación del desempeño de los servidores y los planes individuales de mejoramiento individual se desarrollan de forma oportuna y responden a las necesidades institucionales.
7. El manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales de la ANH se encuentra actualizado y responde a las necesidades institucionales.
8. El seguimiento y control a la ejecución del presupuesto se lleva a cabo atendiendo el procedimiento establecido.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Plan anual institucional de Capacitación, El plan Bienestar Social e incentivos, Actos administrativos y comunicados, Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, Sistema de Carrera Administrativa implementado, Supervisión y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado, Provisión de vacantes de la ANH, Acciones de mejora propuestas en el Sistemas de Gestión y Control, Indicadores de gestión del proceso.
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 (DAFP, CNSC, DAPRE, MME), Empresas privadas (Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales) Servidores y colaboradores de la ANH, Ciudadanos.
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita, telefónica
Tipo de información	Pública y Privada

**RESOLUCIÓN No. 984 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. Título de formación Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Dirección en Gestión Humana y Organizacional, Administración: Pública, de Empresas ó en Gestión Humana.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	relacionada con las funciones del empleo
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Dirección en Gestión Humana y Organizacional, Administración: Pública, de Empresas ó en Gestión Humana.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada con las funciones del empleo

**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 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 Gestor código T1 grado 15 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T 1
Grado:	15
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

*Wey*

*X*

**RESOLUCIÓN No. 984 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**

Proponer y orientar la ejecución de los planes de administración del talento humano orientados a la vinculación y retención del personal competente a través de la implementación de directrices del gobierno nacional y respondiendo a las necesidades institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y adelantar el desarrollo y seguimiento a las actividades del área encaminadas a la provisión oportuna de personal para lograr el cumplimiento de las funciones asignadas y los objetivos institucionales, de conformidad con las directrices impartidas por la alta dirección, la Comisión Nacional de Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública o quien haga sus veces.
2. Orientar y realizar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del plan institucional de capacitación - PIC, orientado a garantizar el desarrollo y potencialización del talento humano de la entidad, atendiendo los términos de la ley.
3. Participar en el desarrollo, registro y seguimiento de las actividades de capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, con el fin de elaborar las estadísticas y análisis encaminados a medir el impacto y satisfacción de las necesidades de los servidores de la Agencia.
4. Elaborar, revisar y hacer seguimiento a la producción de los actos administrativos que reflejen las diferentes situaciones administrativas en que pueden suceder los servidores de la agencia y participar en el procesamiento de la nómina mensual para verificar que el pago se realice de forma oportuna y en cumplimiento de los términos establecidos en la ley, procurando el suministro oportuno de la información o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad que sean competencia de Talento Humano.
5. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos de desarrollo y clima organizacional, así como de la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales con el fin de que responda a la estructura y necesidades de la entidad, realizando el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado al área, con el fin de proponer e implementar estrategias de mejora en procurar del cumplimiento de los planes institucionales.
6. Participar en la custodia de los expedientes de las historias laborales de los servidores activos y retirados de la entidad, con el fin de garantizar su reserva y facilitar la consulta para la toma de decisiones.
7. Participar en la inclusión, verificación y actualización de la información de personal en las entidades del Sistema General de Seguridad Social y en los software dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo los requerimientos que al respecto se formulen.
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. La provisión de las vacantes de la planta de personal se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. El plan institucional de capacitación – PIC se desarrolla de forma oportuna atendiendo los términos de la ley y las necesidades institucionales.

*M*

*X*

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

3. Los registros de las actividades adelantadas por el área permiten la elaboración de estadísticas y análisis encaminados a medir el impacto y satisfacción de las necesidades de los servidores de la Agencia.
4. Los actos administrativos se elaboran de forma oportuna y la nómina se liquida en cumplimiento de los términos establecidos en la ley.
5. Los procesos y procedimientos del área de Talento Humano se encuentran actualizados e incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
6. La ejecución y seguimiento a los proyectos del área responden a la estructura y necesidades de la entidad.
7. Los expedientes de las historias laborales de los servidores activos y retirados de la entidad, se mantienen bajo custodia y reserva.
8. El seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al área se realiza de acuerdo con el cronograma establecido.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Políticas Públicas en administración de personal.
3. Nociones sobre liquidación de nómina y prestaciones sociales
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
6. Conocimientos básicos de estadística

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Plan anual institucional de Capacitación, El plan Bienestar Social e incentivos, Actos administrativos y comunicados, Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, Sistema de Carrera Administrativa implementado, Supervisión y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado, Provisión de vacantes de la ANH, Acciones de mejora propuestas en el Sistemas de Gestión y Control, Indicadores de gestión del proceso
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 y Reservada.
Areas de Trabajo	Trabajo de campo y en oficina

*W*

*X*

**RESOLUCIÓN No. 984 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**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1. Título de formación profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Dirección en Gestión Humana y Organizacional, Administración: Pública, de Empresas ó en Gestión Humana.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Alternativa 1**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1. Título de formación profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Dirección en Gestión Humana y Organizacional, Administración: Pública, de Empresas ó en Gestión Humana.	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**

<b>COMPETENCIA COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
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 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 Gestor código T1 grado 12 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T 1
Grado:	12
No. de cargos en planta:	2
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución de los planes de administración del talento humano a través de aplicación de las normas del sistema de carrera administrativa, evaluación del desempeño, el Bienestar social, Capacitación, y Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, para el desarrollo profesional de los servidores en un clima organizacional adecuado.

**RESOLUCIÓN No. 984 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. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para la implementación del sistema de carrera administrativa dentro de la ANH garantizando el cumplimiento oportuno de las etapas del proceso de evaluación del desempeño del personal atendiendo la normatividad establecida y las orientaciones de la Alta Dirección de la entidad, con el fin de garantizar la correcta aplicación del marco normativo existente y contar con el capital humano idóneo para el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Participar en el levantamiento del diagnóstico de las necesidades de Capacitación, Bienestar Social y Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, con el fin de proponer e incluir las actividades para el próximo año tendiente al desarrollo integral y al mejoramiento constante del talento humano al servicio de la Agencia.
3. Realizar el diseño, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo para procurar una calidad de vida laboral adecuada, la promoción de la salud y prevención de la enfermedad entre los servidores de la entidad, en los términos de la ley.
4. Participar en la revisión y consolidación de la información de las vacantes de la planta de personal de la entidad, así como procurar el reporte oportuno a la entidad competente, con el fin de garantizar su provisión definitiva o transitoria a través de los mecanismos dispuestos en la Ley.
5. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo y clima organizacional, así como en actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, participando seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado al área, con el fin de proponer e implementar estrategias de mejora en procurar del cumplimiento de los planes institucionales, realizando los informes requeridos y participando en el seguimiento a los indicadores de gestión.
6. Participar en la inclusión, verificación y actualización de la información de personal en las entidades del Sistema General de Seguridad Social y en los software dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo los requerimientos que al respecto se formulen
7. Participar en la custodia de los expedientes de las historias laborales de los servidores activos y retirados de la entidad, con el fin de garantizar su reserva y facilitar la consulta para la toma de decisiones.
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 sistema de carrera administrativa y el proceso de evaluación de personal se realiza acorde con el procedimiento establecido y conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Los Diagnósticos de las necesidades de Capacitación, Bienestar Social y Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, se levantan de forma oportuna y aplicando la metodología establecida.
3. El Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo se desarrolla acogiendo en los términos de ley.
4. La provisión de las vacantes se ajusta al procedimiento establecido y responde a las necesidades institucionales
5. Los actos administrativos se elaboran de forma oportuna y reflejen las diferentes situaciones administrativas en que incurren los servidores de la agencia
6. Los proyectos desarrollados por el área responden a la estructura y necesidades de la entidad.
7. La ejecución del presupuestal del área es controlada y orientada al cumplimiento de los planes institucionales.

X WM

**RESOLUCIÓN No. 984 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. Carrera Administrativa implementada en la Agencia.
2. Planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos y Salud Ocupacional de la Agencia
3. Supervisión y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado.
4. Seguimiento e informes de la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
5. Provisión de vacantes de la ANH (CNSC ó DAPRE)
6. Acciones de mejora propuestas en el Sistemas de Gestión y Control
7. Estudios adelantados para provisión transitoria de vacantes
8. Indicadores de gestión del proceso

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Plan Anual Institucional de Capacitación, Plan Bienestar Social e incentivos, Actos administrativos y comunicados, Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, Sistema de Carrera Administrativa implementado, Supervisión y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado, Provisión de vacantes de la ANH, Acciones de mejora propuestas, Indicadores de gestión del proceso
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 y Reservada.
Areas de Trabajo	Trabajo de campo y en oficina

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Dirección en Gestión Humana y Organizacional, Administración: Pública, de Empresas ó en Gestión Humana.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

*[Firma]*

**RESOLUCIÓN No. 984 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 1

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1. Título de formación Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Dirección en Gestión Humana y Organizacional, Administración Pública, de Empresas ó en Gestión Humana.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIA COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
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 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 Analista código T2 grado 06 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T 2
Grado:	6
No. de cargos en planta:	7
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en ejecución de los planes de administración del talento humano procurando el desarrollo profesional de los servidores en un clima organizacional adecuado.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el levantamiento del diagnóstico de las necesidades de los programas de Capacitación, Bienestar Social y Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, con el fin de proponer actividades que respondan a las necesidades institucionales y apoyando el seguimiento a su ejecución dentro del marco normativo vigente.
2. Proyectar actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas para gestionar su comunicación e inclusión de forma oportuna dichas novedades y participar en la revisión de la nómina mensual para verificar que el pago se realice de forma oportuna y en cumplimiento de los términos establecidos en la ley.

*[Handwritten signatures]*

**RESOLUCIÓN No. 984 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"**

3. Participar y apoyar la ejecución de proyectos de desarrollo organizacional, clima organizacional, actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, que adelante la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales
4. Participar en la actualización y custodia de los expedientes de las historias laborales de los servidores activos y retirados de la entidad, con el fin de garantizar su reserva y facilitar la toma de decisiones, de acuerdo los lineamientos del Archivo General de la Nación.
5. Adelantar los trámites relacionados con el trámite de comisiones de servicio de los servidores públicos y contratistas de la Agencia, tanto al interior del país como al exterior, con el fin de asegurar los desplazamientos de los servidores en razón del cumplimiento de sus funciones, así como mantener actualización de la base de datos de las situaciones administrativas del personal de planta con el fin de posibilitar la toma oportuna de decisiones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Adelantar la inclusión, verificación y actualización de la información de personal en las entidades del Sistema General de Seguridad Social y en los software dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo los requerimientos que al respecto se formulen.
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 diagnósticos de necesidades de los diversos planes del área se levantan de acuerdo con la normatividad vigente
2. Los proyectos adelantados por el área responden a las necesidades institucionales y se enmarcan en la normatividad vigente
3. Los actos administrativos reflejan las situaciones administrativas de los servidores y la nómina mensual se paga de forma oportuna
4. Los expedientes de las historias laborales se encuentran actualizados y bajo los parámetros del Archivo General de la Nación.
5. El seguimiento al presupuesto y las actividades del área se realiza de forma oportuna y atendiendo el procedimiento establecido.
6. Los servidores de la ANH se encuentran vinculados al SGSS y la información se encuentra actualizada en el SIGEP

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nociones sobre administración de personal y carrera administrativa.
2. Conocimientos sobre servicio al ciudadano
3. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
4. Manejo básico de software de oficina (Word, Excel, PowerPoint y Correo Electrónico)
5. Escritura y redacción de documentos.
6. Elaboración de informes y estadística básica

*WJ*

*L*

*WW*

**RESOLUCIÓN No. 984 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	Diagnósticos, Seguimiento a ejecución del presupuesto, Acciones de mejora, Indicadores de gestión del proceso, Bases de datos actualizadas, proyectos de actos administrativos, pago de nómina.
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 y Reservada.
Areas de Trabajo	Trabajo de campo y en oficina

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Dirección en Gestión Humana y Organizacional, Administración Pública, de Empresas ó en Gestión Humana.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Dirección en Gestión Humana y Organizacional, Administración: Pública, de Empresas ó en Gestión Humana.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**X. 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 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

*WY*

**RESOLUCIÓN No. 984 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"**

Técnico Asistencial código O 1 grado 11 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O 1
Grado:	11
No. de cargos en planta:	8
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores técnicas y administrativas que permitan el control, actualización y reporte oportuno de los registros del personal de la ANH y hacer el seguimiento de las situaciones administrativas del personal de planta.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Reportar mensualmente dentro del plazo establecido las novedades de la nómina de personal y participar en la revisión de la liquidación de las prestaciones sociales a que haya lugar, así como tramitar el pago al Fondo Nacional de Ahorro, Entidades Prestadoras de Salud, Fondos de Pensiones, Caja de Compensación familiar y Administradora de Riesgos Profesionales dando cumplimiento a la normatividad vigente para garantizar la cobertura de todos los funcionarios y de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Elaborar proyectos de resoluciones para formalizar las situaciones administrativas que se presenten (nombramientos, renuncias, vacaciones, licencias, comisiones, entre otros), conforme a la normatividad vigente, elaborando los cuadros de control y seguimiento sobre las mismas, con el fin de posibilitar la toma oportuna de decisiones.
3. Revisar, clasificar, organizar, distribuir y remitir la documentación de la dependencia al archivo central de acuerdo con las tablas de retención con el fin de facilitar su consulta de forma ágil y oportuna.
4. Verificar la adecuada conservación, actualización y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la ANH facilitando su consulta y garantizando su privacidad de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
5. Adelantar la inclusión, verificación y actualización de la información de personal en las entidades del Sistema General de Seguridad Social y en los software dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo los requerimientos que al respecto se formulen.
6. Adelantar acciones relacionados con el trámite de comisiones de servicios de los servidores públicos y contratistas de la ANH, tanto al interior del país como al exterior, con el fin de asegurar los desplazamientos en razón del cumplimiento de sus funciones, llevando a cabo el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado para viáticos y presentando los informes requeridos de forma oportuna

WY

X

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

7. Mantener actualizada la base de datos de las situaciones administrativas del personal de planta y participar en la tabulación de la información de las diferentes actividades del área, con el fin de posibilitar la toma oportuna de decisiones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
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 pago de la nómina y demás prestaciones sociales de los servidores de la ANH, así como los pagos a terceros derivados del pago de nómina se realiza dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Los actos administrativos se emiten oportunamente y reflejan las situaciones administrativas de los servidores de la entidad.
3. La documentación de la dependencia se clasifica aplicando las TRD y procedimiento establecido por la entidad.
4. Los expedientes de las historias laborales están custodiados y organizados según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
5. Los servidores de la Agencia se encuentran afiliados a todas las entidades del sistema general de seguridad social de forma oportuna.
6. La información del personal de planta de la agencia se encuentra actualizado en la base de datos institucional y en el software dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo Básico de Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
2. Normas sobre administración de personal
3. Normas sobre salarios y Seguridad Social
1. Manejo aplicativo de nómina
2. Programa de gestión documental institucional

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Pago de nómina mensual, Archivo de la dependencia, registro y control de novedades de personal, servidores afiliados al SGSS, actos administrativos, 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 públicas, empresas del SGSS y privadas nacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

*W*

*X*

*an*

**RESOLUCIÓN No. 984 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**

Alternativa 1

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en Administración financiera ó de Empresas, Contabilidad sistematizada, Relaciones industriales, Gestión pública, Administración y contabilidad pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Alternativa 2

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría pública, Finanzas, Administración; de Empresas, Pública, Economía, Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIA COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
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 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 Gestor código T 1 grado 19 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T 1
Grado:	19
No. de cargos en planta:	6
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, orientar, proponer e implementar estrategias y metodologías adecuadas para la administración y manejo de los recursos administrativos, archivo y correspondencia de la Agencia prestando soporte a las diferentes áreas con miras a garantizar correcto desarrollo de las funciones de la entidad.

*Wm*

*✓*

**RESOLUCIÓN No. 984 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. Presentar y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos administrativos de la ANH, atendiendo las directrices y metodología institucionales, con el fin de cubrir las necesidades de las diferentes dependencias y garantizar el correcto funcionamiento de la entidad.
2. Proponer y liderar la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación, realizando la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental, orientada a la adecuada custodia y preservación de la información.
3. Adelantar las gestiones necesarias para la adquisición de bienes y servicios, así como ejercer el seguimiento y control de los inventarios de los bienes de la entidad, tomar las medidas necesarias para mantenerlos actualizados y garantizar el buen estado, conservación y uso de dichos bienes, reportando periódicamente los cuadros o informes de inventarios actualizados.
4. Estructurar, ejecutar y hacer seguimiento al programa de seguros y a la liquidación y pago de los impuestos predial y de vehículos, de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y patrimoniales de la Agencia.
5. Liderar los trámites notariales, la adquisición y registro de los bienes de la Agencia de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente con el fin de que los títulos y escrituras estén debidamente actualizados para soportar la propiedad de los activos de la entidad y su debido registro contable.
6. Ejercer la administración de la Caja Menor de la Agencia de conformidad con la reglamentación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones internas, verificando el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la constitución, funcionamiento, reembolso y legalización mensual y definitiva de la Caja Menor.
7. Emitir y elaborar conceptos técnicos relacionados con el área de su competencia ajustados a la normatividad vigente y procedimientos internos que aporten elementos de juicio y permitan la administración eficiente de los procesos administrativos.
8. Hacer seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de asignado, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente, emitiendo reportes y comunicaciones pertinentes, tendientes a implementar los correctivos a que hubiere lugar.
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 estudios técnicos y estrategias administrativos están acordes con las políticas y directrices institucionales.
2. Los planes, programas y proyectos del área están basados en la normatividad vigente, las políticas y directrices institucionales.
3. El sistema de gestión documental implementado responde a las orientaciones del Archivo general de la Nación y responde a las necesidades institucionales
4. Los inventarios de la entidad se actualizan oportunamente y según procedimiento establecido.
5. Los Bienes de la Agencia se encuentran asegurados y custodiados adecuadamente.
6. La Agencia cumple de forma oportuna con sus obligaciones tributarias.
7. La caja menor de la ANH se administra cumpliendo con la normatividad vigente.
8. Las asesorías y conceptos solicitados se emiten de forma oportuna.

WW

**RESOLUCIÓN No. 984 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. Contratación Pública
2. Políticas públicas en administración documental
3. Nociones sobre presupuesto estatal
4. Nociones sobre inventarios y administración de bienes del estado
5. Amplios conocimientos en investigación, diseño y Gestión de Proyectos
6. Nociones sobre aseguramiento de bienes
7. Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Elementos de juicio, Estrategias propuestas y adelantadas, Estudios técnicos, Consultas resueltas, Conceptos emitidos, Pólizas de seguros, indicadores, TRD actualizadas, Impuestos liquidados y cancelados, Contratos firmados e informes de supervisión de los mismos.
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 del Orden nacional y territorial, empresas públicas nacionales.
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Administración: Pública, de Empresas, y Finanzas, Logística, en Logística y producción, de Negocios, Ingeniería: Civil ó Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Economía.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**Alternativa 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Administración: Pública, de Empresas, y Finanzas, Logística, en Logística y producción, de Negocios, Ingeniería: Civil ó Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Economía.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**RESOLUCIÓN No. 984 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	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.-** 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 18 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T 1
Grado:	18
No. de cargos en planta:	4
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, orientar, proponer e implementar estrategias y metodologías adecuadas para la administración y manejo de los recursos físicos, el archivo y la correspondencia de la Agencia prestando soporte a las diferentes áreas con miras a colaborar con el correcto desarrollo de las funciones de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, documentar, supervisar y controlar las actividades administrativas encomendadas llevando por la prestación eficaz de los servicios de apoyo en cuanto a suministros, infraestructura física y demás aspectos propios del área, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por la administración.
2. Ejecutar y supervisar la adquisición y suministro de bienes y servicios para las dependencias de la ANH, con el fin de asegurar la continuidad en el cumplimiento de las funciones de la Agencia, llevando a cabo el seguimiento y control del presupuesto asignado
3. Elaborar, planear, supervisar y actualizar los programas de compras y mantenimiento que permitan optimizar el uso de los recursos, así como el programa general de seguros para garantizar el amparo los bienes de la Agencia, de acuerdo con la reglamentación vigente.
4. Realizar el seguimiento y control a la actualización de los inventarios de los bienes de la Agencia y tomar las medidas indispensables para mantenerlos en buen estado y conservación, de acuerdo con el procedimiento establecido.

*WY*

*X*

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

5. Participar en la administración y control de la Caja Menor de la Agencia de conformidad con la reglamentación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones internas.
6. Presentar propuestas que faciliten la organización, actualización, sistematización y manejo del archivo y la correspondencia de la entidad, con el fin de garantizar la preservación y custodia de la documentación de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y procurar la consulta oportuna de la información.
7. Liderar y orientar las actividades necesarias para la preparación y presentación de los informes establecidos en la ley o los requeridos, destinados a las diferentes entidades, y dar cumplimiento con los requerimientos y plazos establecidos por la Ley, emitiendo los informes o reportes exigidos.
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. Las actividades y estrategias propuestas garantizan la prestación eficaz de los servicios de apoyo a las diferentes áreas de la organización.
2. Los programas de compras y mantenimiento para la adquisición y suministro de bienes y servicios a las dependencias de la ANH responde a las necesidades institucionales y se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. El inventario de los bienes de la Agencia está actualizado y de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. La Caja Menor de la Agencia cumple con la reglamentación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones internas.
5. Las propuestas y estudios presentados garantizan la preservación y custodia de la documentación de la entidad aplicando las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
6. El seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de asignado se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Los informes requeridos a la dependencia se presentan de forma oportuna y atendiendo el procedimiento establecido.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas de oficina Microsoft Office
2. Normatividad interna de la ANH
3. Conocimientos Estatuto de Contratación.
4. Manejo de contratos, órdenes de servicios y proveedores
5. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Ejecución de acciones, elementos de juicio, estrategias adelantadas, consultas resueltas, Conceptos emitidos, Resumen de reuniones, consejos, juntas o comités, Documentos proyectados e Informes presentados.
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.

W  
X

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

**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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Administración: Pública, de Empresas, y Finanzas, de Negocios, Ingeniería: Civil, Industrial o Financiera, Contaduría Pública, Finanzas, Economía.</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Administración Pública, de Empresas, y Finanzas, Logística, en Logística y producción, de Negocios, Ingeniería: Civil, Industrial o Financiera, Contaduría Pública, Finanzas, Economía.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Sesenta y siete (67) 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 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 Gestor código T1 grado 15 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

**RESOLUCIÓN No. 984 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:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la Gestión Documental, para lograr el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas y el logro de los objetivos institucionales de conformidad con las directrices impartidas y la normatividad vigente obteniendo la actualización de las Tablas de Retención Documental.
2. Participar en la elaboración y seguimiento al Plan de Contratación y de Mantenimiento de las instalaciones físicas (mantenimiento preventivo y correctivo) requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias, sugiriendo planes de acción para mejorar en los aspectos necesarios.
3. Adelantar la supervisión y orientar el registro de los inventarios de los bienes de la Agencia con el fin de sugerir las medidas indispensables para mantenerlo en buen estado, garantizar su conservación y recuperación. elaborando informes del estado de inventarios cada vez que sean requeridos.
4. Realizar la recolección de la información requerida y en la preparación de los procesos de baja, remates y traspaso de los bienes de propiedad de la Agencia, así como de los inventarios individuales de los funcionarios de la entidad para poder tener información de forma rápida y actualizada, elaborando las bases de datos con los bienes con su estado y tiempo de uso.
5. Adelantar los trámites notariales y de registro de los bienes, así como revisar y efectuar el pago oportuno del impuesto predial y de vehículos, con el fin de atender las responsabilidades tributarias de la Agencia, obteniendo escrituras, registros y otros soportes notariales.
6. Ejercer el manejo de los recursos de la Caja Menor de la Agencia de conformidad con la reglamentación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones internas, legalizando, reembolsando y demás actos necesarios para la expedición de los diferentes actos administrativos relacionados con la constitución, funcionamiento y legalización mensual y definitiva de la Caja Menor.
7. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado al área con el fin de proponer e implementar estrategias de mejora en procurar del cumplimiento de los planes institucionales, así como consolidar la información relacionada con el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias

W

X

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

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. Bienes y servicios adquiridos acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales
2. Informes sobre aspectos relacionados con el funcionamiento del Sistema de Gestión documental.
3. Instalaciones físicas y vehículos en normal estado para su utilización, así como actualización del estado Arrendamiento y mantenimiento de los inmuebles acorde con normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Seguimiento permanente a la ejecución del Plan de contratación y del presupuesto asignado.
5. Informes sobre para la preparación de los procesos de baja, remates y traspasos de bienes de la entidad
6. Títulos de propiedad de los activos de la entidad debidamente tramitados
7. Caja menor administrada y con sus respectivos informes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal.
2. Presupuesto público.
3. Ley general de archivo.
4. Políticas públicas en manejo documental.
5. Normas sobre administración y manejo de bienes del estado.
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Ejecución de acciones, estrategias adelantadas, consultas resueltas, Documentos proyectados e Informes presentados, soportes de caja menor.
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.

*wm*

*x*

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Administración Pública, de Empresas, y Finanzas, Logística, en Logística y producción, de Negocios, Ingeniería: Civil ó Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Economía.	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. Título profesional en Administración Pública, de Empresas, y Finanzas, Logística, en Logística y producción, de Negocios, Ingeniería: Civil ó Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Economía.	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 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 Analista código T2 grado 06 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T 2
Grado:	6
No. de cargos en planta:	7
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución y desarrollo de los planes de recursos administrativos procurando el cumplimiento de los objetivos trazados por la ANH.

*VM*

*X*

**RESOLUCIÓN No. 984 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. Participar en la ejecución de las labores de soporte administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y gestiones del área, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes de la Agencia.
2. Participar en la recolección de información, elaboración de los informes, estudios de conveniencia y oportunidad, proyección de respuestas a requerimientos y peticiones solicitados por las dependencias u organismos de control, así como del seguimiento y control de los contratos supervisados por el área asegurando que los pagos respondan a la ejecución en tiempo y valor, de acuerdo con el manual de contratación de la entidad.
3. Realizar la revisión, clasificación, organización, distribución y remisión de la documentación de la dependencia al archivo central de acuerdo con las tablas de retención con el fin de facilitar su consulta de forma ágil y oportuna.
4. Mantener actualizadas las Bases de Datos y los sistemas de información del área permitiendo el control, seguimiento y consulta de los proyectos y garantizando el cumplimiento de las normas vigentes.
5. Desarrollar y aplicar los mecanismos de revisión, registro, control y seguimiento a los temas adelantados por la dependencia para garantizar su cumplimiento en términos de calidad y oportunidad de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar el manejo de los recursos de la Caja Menor de la Agencia de conformidad con la reglamentación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones internas.
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. Supervisión y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado.
2. Proyección actos administrativos, ESET y estudios de mercado
3. Archivo documental de la dependencia actualizado y ajustado a las TRD
4. Bases de datos actualizadas
5. La caja menor se maneja acorde con la normatividad vigente
6. Indicadores de gestión del proceso.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nociones sobre administración de bienes del estado.
2. Conocimientos sobre servicio al ciudadano
3. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
4. Manejo básico de software de oficina (Word, Excel, PowerPoint y Correo Electrónico)
5. Escritura y redacción de documentos.

X

W

**RESOLUCIÓN No. 984 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	Ejecución de acciones, estrategias adelantadas, consultas resueltas, documentos proyectados e informes presentados, soportes de caja menor, 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 y Reservada.
Áreas de Trabajo	Trabajo de campo y en oficina

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Administración: Pública, de Empresas, y Finanzas, Logística, en Logística y producción, de Negocios, Ingeniería: Civil, Industrial o Financiera, Contaduría Pública, Finanzas, Economía. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Título profesional en Administración Pública, de Empresas, y Finanzas, Logística, en Logística y producción, de Negocios, Ingeniería: Civil, Industrial o Financiera, Contaduría Pública, Finanzas, Economía.	No se requiere experiencia.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Administración Pública, de Empresas, y Finanzas, Logística, en Logística y producción, de Negocios, Ingeniería: Civil, Industrial o Financiera, Contaduría Pública, Finanzas, Economía.	No se requiere experiencia
2. Título profesional adicional relacionado al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

*WY*

*X*

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

**X. 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 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 Analista código T2 grado 04 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T2
Grado:	4
No. de cargos en planta:	3
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar la asistencia administrativa y técnica en la implementación de las políticas institucionales relacionadas con la administración de bienes y servicios de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la ejecución de las labores de soporte administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas al área, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes de la Agencia.
2. Participar en la recolección de información, elaboración de los informes, estudios de conveniencia y oportunidad, la proyección de respuestas a requerimientos y peticiones solicitados por las dependencias u organismos de control, así como en el seguimiento de los contratos supervisados por el área asegurando que los pagos respondan a la ejecución en tiempo y valor, de acuerdo con el manual de contratación de la entidad.
3. Participar en la implementación y administración del sistema de gestión documental y demás campañas establecidas por la entidad, llevando el seguimiento y supervisión de su avance y emitiendo las alertas para establecer acciones de mejora.
4. Adelantar la revisión, clasificación, distribución y remisión de la documentación de la dependencia al archivo central de acuerdo con las tablas de retención con el fin de facilitar su consulta de forma ágil y oportuna.
5. Desarrollar y aplicar los mecanismos de revisión, registro, control y seguimiento a los temas adelantados por la dependencia para garantizar su cumplimiento en términos de calidad y oportunidad de conformidad con la normatividad vigente.

X:

WM

**RESOLUCIÓN No. 984 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. 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 usuarios internos y externos son atendidos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Los funcionarios y contratistas son orientados y apoyados en los procesos administrativos de forma oportuna.
3. La documentación del área y de la entidad está clasificada y tramitada de acuerdo con las TRD actualizadas.
4. El seguimiento a los trámites del área se realiza de forma oportuna generando los informes y las respuestas a los requerimientos se entregan de acuerdo con los plazos establecidos.
5. Acompañamiento y asesoría a las dependencias y usuarios de la entidad.
6. Los informes de seguimiento a los contratos del área se realizan de acuerdo con el procedimiento establecido.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la normatividad relacionada y del funcionamiento de la ANH.
2. Manejo de bases de datos.
3. Manejo Básico de Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
4. Sistemas de Gestión, Control y de Desarrollo Administrativo de la ANH
5. Nociones de gestión documental y archivo

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Base de datos, usuarios internos y externos atendidos, informes de supervisión y evaluación, sistematización y archivo de la documentación
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**

*Wm*

*X*

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Pública, Financiera, de Negocios, de Sistemas de información y documentación, Ciencias de la Información Bibliotecología, Sistemas de información, bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Economía, Contaduría Pública. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Pública, Financiera, de Negocios; Contaduría Pública, Ciencias de la Información - Bibliotecología	No se requiere
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.	
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 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 Técnico Asistencial código O 1 grado 11 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

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:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Administrativa (perfil 1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Procesar, validar, clasificar y depurar la información y registros relacionados con la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la ANH para el desarrollo de sus funciones.

X

W

**RESOLUCIÓN No. 984 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. Participar en el desarrollo de las labores de soporte administrativo y de control a la ejecución de los contratos supervisados por el área, garantizando su ejecución oportuna en tiempo y valor, así como llevando el control de su vencimiento de acuerdo con el manual de contratación de la entidad.
2. Participar la recolección de la información requerida para la elaboración de los estudios previos y redacción de estudios de sustentación técnica y económica para la adquisición de bienes y servicios, así como en la preparación de los procesos de baja, remates y traspaso de los bienes de propiedad de la Agencia, atendiendo los procedimientos establecidos.
3. Recibir y llevar el seguimiento de la asignación, entrega y traslado de los bienes y papelería requeridos por las diferentes dependencias, así como de los inventarios individuales de los funcionarios de la entidad para poder tener información de forma rápida y actualizada.
4. Participar en el seguimiento y control de los contratos supervisados por el área asegurando que los pagos respondan a la ejecución en tiempo y valor, atendiendo lo dispuesto en el manual de contratación de la entidad.
5. Preparar, controlar y supervisar la ejecución del cronograma de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes de la ANH que se requieran.
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. Informes y respuestas a los requerimientos recibidos.
2. Bases de datos con los inventarios de la Agencia actualizados.
3. Bienes de propiedad de la Agencia debidamente asegurados y protegidos.
4. Remates y bajas de los bienes de propiedad de la ANH
5. Suministro oportuno de elementos de papelería, oficina e impresión a las dependencias.
6. Revisión, registro, control y atención de los trámites del Grupo de forma oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo Básico de Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
2. Programa de gestión documental institucional
3. Nociones sobre manejo de bienes del estado
4. Nociones generales de procedimientos de contratación y gestión pública
5. Sistemas de Gestión, Control y de Desarrollo Administrativo de la ANH

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Bases de datos, Bienes de la Agencia asegurados y protegidos, Remates y bajas de los bienes, Elementos de papelería suministrados, informes de seguimiento a contratos.
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
-----------	-------

*(Firma)*

## RESOLUCIÓN No. 984 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"

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

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Gestión Financiera, Gestión Empresarial, Contaduría Pública, Contabilidad y Costos, Negocios Internacionales, Comercial y Financiera, Administración: de Empresas, de Negocios, Comercial y Financiera.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, Economía, Finanzas Administración: de Empresas o Empresarial, Pública, de Negocios, ó Financiera; Ingeniería Industrial	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

### 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 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 Técnico Asistencial código O 1 grado 11 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

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:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Administrativa (perfil 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

Participar en la asistencia administrativa y técnica que debe ofrecerse a las dependencias para la implementación de las políticas institucionales relacionadas con la administración y gestión de la información de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las actividades de soporte administrativo y el control al cumplimiento de los contratos supervisados por el área, garantizando su ejecución oportuna en tiempo y valor, así como llevando el control de su vencimiento de acuerdo con el manual de contratación de la entidad.
2. Participar la recolección de la información requerida para la elaboración de los estudios previos y redacción de estudios de sustentación técnica y económica para la adquisición de bienes y servicios, así como participar en la consecución de información requerida para la elaboración de estudios y estadísticas que facilite la determinación de planes, proyectos y programas en el área para el logro de los objetivos institucionales
3. Apoyar el manejo de los recursos de la Caja Menor de la ANH, así como con el acopio y recolección de la información de soporte de los trámites de la misma, realizando el seguimiento y control periódico conformidad con la reglamentación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones internas.
4. Participar y contribuir en la administración, mantenimiento, seguimiento, soporte, orientación, capacitación y actualización de los aplicativos, software o demás plataformas informáticas y tecnológicas destinadas por la Agencia para el manejo de la Gestión Documental, realizando el acompañando a los usuarios, emitiendo las alertas y generando los informes requeridos para garantizar la implementación del sistema y establecer acciones de mejora.
5. Participar en la recolección de información y proyección de respuesta a los requerimientos de las dependencias y órganos de control con el fin de que sean atendidos de forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido.
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. Informes y respuestas a los requerimientos recibidos.
2. Asesoría y acompañamiento dado a las dependencias
3. Archivo documental de la dependencia actualizado
4. Revisión, registro, control y atención de los trámites del Grupo de forma oportuna.
5. Expedientes de caja menor con los soportes y actualizados

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
2. Nociones y manejo de Herramientas Tecnológicas de Sistemas de Gestión Documental
3. Programas de gestión documental institucionales
4. Conocimientos en archivística y Ley General de Archivos
5. Nociones sobre manejo de bienes del estado
6. Nociones generales de procedimientos de contratación, gestión pública
7. Sistemas de Gestión, Control y de Desarrollo Administrativo de la ANH

**VI. EVIDENCIAS**

*W*

*X*

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

De producto	Bases de datos, informes, ESET, indicadores, acompañamiento y asesorías.
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, empresas privadas nacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Gestión Financiera, Gestión Empresarial, Contaduría Pública, Comercial y Financiera, Administración: de Empresas, Comercial y Financiera.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior años de educación superior en Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Derecho, Administración: de Empresas, Pública, de Negocios o Financiera, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

**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 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 Técnico Asistencial código O 1 grado 11 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

X.

**RESOLUCIÓN No. 984 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:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Administrativa (perfil 3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar la asistencia técnica y operativa en el diseño, aplicación, actualización, operación, implementación y mantenimiento del proceso de gestión y archivo de la información de la entidad

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Realizar la revisión, clasificación, distribución de las solicitudes y requerimientos realizados por las dependencias u organismos de control con el fin de procurar su atención oportuna atendiendo los plazos establecidos.
- Participar elaboración de los estudios previos para la contratación y en la recolección de información, necesaria para la elaboración de los informes, estudios de conveniencia y oportunidad, proyección de respuestas a peticiones que en el ejercicio de sus funciones deba presentar.
- Llevar a cabo la depuración y actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, así como participar en la implementación y administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices del Archivo General de la Nación, emitiendo las alertas a los usuarios y generando los informes requeridos para establecer acciones de mejora.
- Realizar el acompañamiento y asesoría a las dependencias de la entidad para llevar a cabo la implementación, actualización y depuración de las tablas de retención documental y apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión Documental y sus Sistemas de Información con el fin de garantizar el establecimiento del sistema en la entidad.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes del archivo central de la entidad garantizando que cumplan con los requisitos para su conservación y custodia de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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)**

- El archivo documental de la entidad se encuentra actualizado y acorde con la normatividad vigente
- Los informes y respuestas a los requerimientos recibidos se hacen de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Las Tablas de Retención documental de la ANH se encuentran actualizadas y aprobadas
- Las bases de datos e información de la dependencia actualizada.

*WY*

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

5. Seguimiento a los procesos contractuales del área

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Outlook, Power Point)
2. Manejo elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD.
3. Archivo documental de la dependencia actualizado.
4. Programas de gestión documental institucionales.
5. Conocimientos en archivística y su normatividad.
6. Ley General de Archivos.
7. Conocimientos en implementación de sistemas de gestión documental

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Expedientes del archivo central actualizados, TRD aprobadas por el AGN, Asesorías prestadas.
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, empresas del SGSS y privadas nacionales
Clientes	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Archivo, Archivística, Gestión Empresarial, Administración: de empresas, Comercial y Financiera.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior años de Administración de sistemas de información y documentación, Ciencias de la Información Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Administración: de Empresas, Pública, de Negocios, ó Financiera.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**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	

✓

W

**RESOLUCIÓN No. 984 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 DÉCIMO 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 Gestor código T1 grado 18 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T 1
Grado:	18
No. de cargos en planta:	4
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, orientar, proponer e implementar estrategias y metodologías adecuadas para la administración y manejo de los recursos financieros y la operatividad correspondiente a los temas presupuestal, contable y tributario con miras a soportar el correcto desarrollo de las funciones de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer políticas, procesos y procedimientos contables, presupuestales y de registro de operaciones en el SIIF, y demás operaciones que deba adelantar la entidad y bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Atender consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio orientados a la correcta y eficiente administración de los recursos financieros y de regalías, así como adelantar las actividades para la sostenibilidad contable que debe adelantar la entidad para prever actividades que minimicen el impacto en la contabilidad de la entidad velando por el cumplimiento normativo correspondiente y el procedimiento establecido.
3. Acompañar la preparación y presentación del programa anual mensualizado de caja para dar cumplimiento a la normatividad vigente revisando y realizando los ajustes a que hubiere lugar.
4. Hacer seguimiento, vigilancia y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos asignado, emitiendo reportes y comunicaciones tendientes a implementar los correctivos a que hubiere lugar, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Proponer un marco de indicadores financieros para ser utilizados en los procesos de contratación de la entidad, acompañando a las dependencias en la estructuración de proyectos de contratación, en los temas financieros, para que los Esets estén acorde con las necesidades de la entidad y los recursos a comprometer, aplicando lo dispuesto en las normas de contratación vigentes.
6. Adelantar evaluaciones financieras de los procesos de contratación de la Agencia, para el estudio de las ofertas presentadas, revisando el componente financiero de los procesos de contratación aplicando la metodología de medición de indicadores.

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

7. Orientar y adelantar las actividades necesarias para la preparación y presentación de los informes establecidos, realizando presentaciones de estados financieros, pagos fiscales y toda información exigida para el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios, fiscales, contables y presupuestales de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
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. Las políticas, procesos y procedimientos financieros, contables, presupuestales, de tesorería y regalías planteados cumplen con los objetivos de la Agencia.
2. Los informes de ejecución de los recursos financieros, procesos contables, presupuestales, de tesorería y regalías, así como los de seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos de la entidad de la Agencia contienen el resultado de las operaciones que se ajustan a las directrices propuestas.
3. El presupuesto y el programa anual mensualizado de caja y el estado de recursos financieros de la Agencia cumplen con todas las regulaciones presupuestadas y con los ajustes y reclasificaciones contables originadas en el saneamiento contable aplicado bajo los requerimientos normativos.
4. Los indicadores se revisan y de ser necesario se ajusta el documento marco de los mismos
5. Las evaluaciones financieras realizadas de los procesos, consultan el marco de índices financieros de la entidad y lo definido para el efecto en las normas de contratación.
6. Los informes exigidos por los entes de control externos e internos, las declaraciones tributarias, los compromisos fiscales, contables y presupuestales son elaborados y enviados a tiempo para cumplir con las fechas establecidas y atienden la normatividad del caso
7. Los ESETS contienen el capítulo financiero debidamente discutido con el área correspondiente.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Presupuesto
2. Manejo de herramientas de oficina Microsoft Office
3. Conocimientos de Contabilidad y Tesorería Pública
4. Matemáticas financieras
5. Normatividad interna de la ANH
6. Conocimientos Estatuto de Contratación.
7. Conocimientos de la normatividad y manejos de títulos de tesorería TES
8. Conocimientos de impuestos
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
10. Normatividad del Sistema General de Regalías.

**VII. EVIDENCIAS**

De producto	Políticas, procesos y procedimientos propuestos, Programa anual mensualizado de caja, Estado de recursos, Giros de regalías y participaciones, Informes, Evaluaciones financieras, Anteproyecto de presupuesto, Indicadores financieros y Propuestas de estructuración de proyectos.
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.

## RESOLUCIÓN No. 984 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"

### VII. RANGO DE APLICACIÓN

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

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración: de Empresas, Pública, de Negocios o Financiera, Contaduría Pública, Finanzas, Negocios Internacionales.</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional Ingeniería Industrial, Economía, Administración: de Empresas, Pública, de Negocios o Financiera, Contaduría Pública, Finanzas, Negocios Internacionales.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Sesenta y siete (67) 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 DÉCIMO 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 T 1 grado 15 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

**RESOLUCIÓN No. 984 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:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Financiera (perfil 1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar y acompañar a todas las áreas de la entidad en la formulación, diseño y planeación del presupuesto de la Agencia, así como en su correcto manejo y administración generando el anteproyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con las leyes vigentes.
2. Gestionar las operaciones presupuestales, con el fin de dar el respaldo presupuestal a los gastos de la ANH emitiendo los certificados presupuestales de acuerdo con lo dispuesto en las normas presupuestales vigentes.
3. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de las dependencias, formular las recomendaciones y modificaciones presupuestales necesarias atendiendo las necesidades de recursos presentadas por las diferentes áreas de la ANH, con el fin de que el presupuesto se ejecute surtiendo los trámites e instancias establecidas en la normatividad vigente y en los procedimientos internos.
4. Implementar los procedimientos que imparte el gobierno a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ó las normas internas de la Agencia sobre administración de presupuesto socializándolo a las dependencias con el fin de asegurar el cumplimiento de éstas.
5. Atender las consultas, preparar informes y proyectar conceptos relacionados con los recursos financieros, presupuestales, de tesorería y regalías, velando por la seguridad en el manejo de los mismos y la información de la entidad, atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente y de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Orientar a las diferentes áreas en la estructuración de proyectos de contratación, específicamente en los temas financieros, para que los ESETs estén acorde con las necesidades de la entidad y los recursos a comprometer, proponiendo la estructura financiera del proyecto.
7. Adelantar evaluaciones financieras de los procesos de contratación de la Agencia, para el estudio de las ofertas presentadas, revisando el componente financiero de los procesos de contratación aplicando la metodología de medición de indicadores
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.

*Wm*

*X*

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

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

1. El Anteproyecto Anual de presupuesto de la Agencia aprobado por el Consejo Directivo responde a los conceptos expresados por las diferentes dependencias consultadas en el momento de su formulación y lo establecido en la normatividad vigente.
2. Los certificados de amparo presupuestal de las operaciones de la ANH, se expedan de manera oportuna de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente y aienden las directrices de las autoridades en la materia.
3. Los actos administrativos generados en el proceso de administración del presupuesto de la ANH se realizan de forma oportuna y reflejan su ejecución y modificaciones
4. Los informes de ejecución presupuestal se preparan y presentan de manera oportuna atendiendo las directrices que regulan el tema.
5. Los conceptos, informes, asesoría y acompañamiento se presta para atender las inquietudes solicitadas por las diferentes áreas de la entidad, en la ejecución de los recursos presupuestales.
6. Los ESETS y las evaluaciones financieras realizadas de los procesos consultan el marco de índices financieros de la entidad y lo definido para el efecto en las normas de contratación

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Regalías
2. Ley General de Presupuestos
3. Manejo de herramientas de oficina Microsoft Office
4. Contabilidad Pública
5. Contabilidad presupuestal
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.
7. Conocimientos básicos en estructuración y evaluación financieras de proyectos

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Anteproyecto Anual, Manejo y la administración del presupuesto de la Agencia, Certificados de amparo presupuestal, Actos administrativos, Estrategias planteadas, Acciones definidas; Evaluaciones financieras.
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
Clients	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

## RESOLUCIÓN No. 984 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. Título profesional en Economía, Contaduría Pública Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas, de Negocios ó Financiera.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Contaduría Pública Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas, de Negocios ó Financiera.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

**ARTÍCULO DÉCIMO 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 Gestor código T 1 grado 15 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera 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:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Financiera (perfil 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**RESOLUCIÓN No. 984 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. Llevar a cabo la implementación de normas, conceptos y procedimientos relacionados con la ejecución del proceso financiero necesarios para el adecuado funcionamiento del área, liderando la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos y procurando su socialización.
2. Desarrollar el plan de ejecución presupuestal de acuerdo al plan de contratación con el fin de hacer más eficiente el uso de los recursos de la Agencia.
3. Hacer seguimiento periódico al plan de contratación del área y al cumplimiento del Plan de Mejoramiento de la Contraloría, para asegurar que los compromisos y tiempos se cumplan de acuerdo a lo allí descrito.
4. Revisar que la consolidación de la información relacionada con el anteproyecto de presupuesto se efectúe de acuerdo a las normas vigentes.
5. Hacer seguimiento a los indicadores de proceso del área administrativa y financiera, para proponer planes de ajuste si es del caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Acompañar y orientar a las diferentes áreas en la estructuración de proyectos de contratación y adelantar evaluaciones financieras de los procesos de contratación de la ANH, garantizando el estudio de las ofertas presentadas y revisando el componente financiero de dichos procesos aplicando la metodología de medición de indicadores acorde con las necesidades de la entidad y los recursos a comprometer.
7. Las operaciones efectuadas por el outsourcing financiero efectúan dentro de los estándares esperados cumpliendo de los niveles de servicio definidos.
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. Las políticas, procesos y procedimientos planteados están orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
2. Los reportes periódicos de ejecución del plan de contratación y los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal cuentan con los indicadores, análisis y recomendaciones del caso, facilitando su seguimiento y control.
3. El proyecto de anteproyecto de presupuesto se emite de forma oportuna y se ajusta a los requerimientos de ley
4. Los ESETS y los procesos de contratación contienen el capítulo financiero debidamente discutido con el área correspondiente y ajustado a la normatividad vigente
5. La operatividad del outsourcing financiero se desarrolla de acuerdo a las necesidades de la entidad en los tiempos y requerimientos establecidos en la planilla de niveles de servicio.
6. El Plan de Mejoramiento de la Contraloría se cumple y documenta de acuerdo con el procedimiento establecido.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal.
2. Presupuesto público.
3. Ley general de archivo.
4. Conocimiento de Contabilidad Pública
5. Políticas públicas en manejo documental.
6. Normas sobre administración y manejo de bienes del estado.

*[Firma]*

## RESOLUCIÓN No. 984 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”

7. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo.

### VI. EVIDENCIAS

De producto	Ejecución de acciones, elementos de juicio, estrategias adelantadas, consultas resueltas, Conceptos emitidos, Resumen de reuniones, consejos, juntas o comités, Documentos proyectados e Informes presentados.
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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas, de Negocios ó Financiera.</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas, de Negocios ó Financiera.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### 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 VIGÉSIMO.-** 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 Ana-

**RESOLUCIÓN No. 984 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"**

lista código T2 grado 06 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Analista
Código:	T 2
Grado:	6
No. de cargos en planta:	7
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer seguimiento control y análisis de los procesos presupuestal y contable de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, procesos y procedimientos implementados para el adecuado manejo del presupuesto y recursos administrativos de la ANH, informando de manera periódica el cumplimiento por áreas.
2. Elaborar los informes de ejecución presupuestal para su presentación al ordenador del gasto, Ministerio de Hacienda y organismos de vigilancia y control, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar el análisis y seguimiento periódico al registro de los libros auxiliares de contabilidad y efectuar el seguimiento a las cuentas por cobrar y por pagar de la entidad para asegurar el cumplimiento de los términos contables dispuestos por la ley, emitiendo las alertas e implementando las acciones a que hubiere lugar.
4. Participar en la estructuración financiera de proyectos y a las evaluaciones financieras de los procesos de contratación haciendo seguimiento al Plan de Contratación para controlar la ejecución de acuerdo con lo programado e informando su estado de evolución.
5. Realizar seguimiento y análisis a los indicadores de proceso, para identificar de manera oportuna las actividades que deban ser sujetas de ajuste atendiendo lo establecido en el procedimiento interno.
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 seguimiento a la implementación de las políticas, procesos y procedimientos se realiza y ajusta periódicamente
2. Los informes a entes externos se elaboran y entregan de acuerdo a las solicitudes y tiempos requeridos
3. Los resultados de la revisión de las cuentas de balance y estado de resultados, así como de las cuentas por pagar se efectúa e informa periódicamente.

**RESOLUCIÓN No. 984 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 adelantados por la ANH contienen el capítulo financiero y las evaluaciones financieras en el marco de índices financieros de la entidad y las normas de contratación
5. Informe de los cuadros actualizados de los indicadores, debidamente analizados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contabilidad Pública
2. Principios de tesorería pública en lo concerniente a procedimientos para el trámite de cuentas por pagar y cuentas por cobrar
3. Principios de la ley general de presupuesto en lo concerniente a procedimientos para pagos
4. Matemáticas financieras
5. Ley 80, en lo concerniente a las habilitaciones financieras para la contratación estatal
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	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 y Reservada.
Areas de Trabajo	Trabajo de campo y en oficina

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas, de Negocios ó Financiera.</li> <li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Economía, Contaduría Pública Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas, de Negocios ó Financiera.</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	No se requiere experiencia.

WY

X:

**RESOLUCIÓN No. 984 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	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

**ARTÍCULO VIGÉSIMO 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 Técnico Asistencial código O 1 grado 11 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

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:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir con la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental para la adecuada custodia y preservación de la información, adelantando revisiones periódicas a las mismas aplicando las orientaciones expedidas por el archivo general de la nación y directrices internas.
2. Participar en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos en el sistema integral de gestión y control de la Agencia y participar en el seguimiento y análisis de los indicadores de proceso para identificar de manera oportuna las actividades que deban ajustadas aplicando las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Adelantar la distribución y clasificación de la correspondencia del área, aplicando las directrices institucionales para garantizar su conservación, respuesta oportuna, archivo y consulta de forma ágil y oportuna.
4. Levantar la información requerida y participar en la elaboración de reportes e informes financieros requeridos por las áreas o los entes de control utilizando las herramientas tecnológicas y software destinados por la ANH para tal fin.
5. Realizar el seguimiento a la gestión dada por el outsourcing financiero a las solicitudes de información de los contratistas y funcionarios que lo soliciten, garantizando la respuesta oportuna a los requerimientos.





**RESOLUCIÓN No. 984 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. 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. Elaboración de actas, reportes, respuestas, indicadores e informes periódicos emitidos de forma oportuna.
2. Tablas documentales permanentemente actualizadas.
3. Reporte e indicadores del SIGECO, debidamente actualizados.
4. Bandejas de ORFEO debidamente gestionadas en cuanto a reasignaciones, respuestas y soluciones a requerimientos.
5. Cuadros actualizados de los indicadores, debidamente analizados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Actas, reportes, indicadores e informes periódicos, TRD actualizadas, Reportes e indicadores del SIGECO, Bandejas de ORFEO gestionadas, solicitudes atendidas
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
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 en administración financiera, administración pública, contabilidad y/o presupuesto estatal. ó  Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración: Pública o de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Sistemas de Información y documentación, Ingeniería: Industrial, de Sistemas ó Administrativa	Seis (6) meses de experiencia relacionada ó  Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
	<i>Wm</i>

*X*

## RESOLUCIÓN No. 984 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	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización	

**ARTÍCULO VIGÉSIMO 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 Experto código G3 grado 04 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera 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:	11
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, aplicar y desarrollar las acciones necesarias para la estructuración, el seguimiento y control del proceso de planeación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y nacionales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar la formulación, diseño, seguimiento y actualización de los planes, programas y proyectos institucionales en el software establecido, acorde con los lineamientos de la Alta Dirección y la normatividad vigente.
- Participar en la estructuración del Plan de Acción de la entidad, así como desarrollar metodologías que faciliten la formulación, estructuración, seguimiento y control de los proyectos que se emprendan en dicho plan, llevando a cabo la orientación y acompañamiento a las diferentes dependencias a través de los software disponible y acorde con la normatividad legal vigente.
- Participar en la estructuración, validación, gestión para la aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las orientaciones institucionales y gubernamentales.
- Desarrollar y acompañar a las áreas en la formulación de proyectos para ser inscritos en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente y realizar seguimiento mensual, acorde con lo establecido en el área de gestión.
- Soportar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre modelos y lógica de inversiones sobre proyecciones macroeconómicas, modelos económicos y financieros en procura del cumplimiento

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

de la misión institucional garantizando la inclusión de las variables que afectan la ANH y el sector de hidrocarburos.

6. Realizar la planificación y el seguimiento de la gestión integral de los recursos a través de los diferentes sistemas de información, como lo son el SPI, SUIFP, SINERGIA y SIIF de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos.
7. Recopilar, consolidar y analizar la información derivada de los mecanismos de seguimiento como indicadores, cuadro de mando integral e informes de gestión, entre otros, preparando los informes atendiendo lo establecido en el procedimiento establecido.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos sobre las políticas y directrices que enmarcan los planes, programas y proyectos de la ANH, así como participar en el seguimiento y control de las metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y lineamientos sectoriales de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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 planes, programas y proyectos de inversión institucionales son desarrollados dentro de los parámetros establecidos, cumplen con las metas y expectativas de la entidad, ajustándose a la normatividad vigente.
2. El Plan de Acción de la entidad es técnicamente estructurado en los tiempos establecidos en la normatividad vigente y cuenta con mecanismos de seguimiento y control.
3. El anteproyecto de presupuesto satisface las necesidades de la Agencia y cumple con la respectiva validación y aprobación, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Los proyectos de inversión de la ANH son debidamente formulados, acorde con la metodología dada desde el Departamento Nacional de Planeación y su seguimiento se realiza de manera oportuna.
5. La Agencia cuenta con estudios e investigaciones sobre modelos y lógica de inversiones, así mismo con proyecciones macroeconómicas, modelos económicos y financieros en procura de cumplir con la misión institucional.
6. La Agencia cuenta con mecanismos de control y monitoreo de los planes, programas y proyectos a partir de indicadores, cuadros de mando integral, informes de gestión, entre otros.
7. Se brinda información, conceptos y apoyo sobre las políticas y directrices que enmarcan los planes, programas y proyectos de la ANH.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Pública
2. Métodos y modelos de Planeación
3. Evaluación, desarrollo y formulación de proyectos
4. Presupuesto Público – Hacienda Pública
5. Conocimientos básicos de modelos económicos y financieros.
6. Conocimiento del sector de hidrocarburos
7. Conocimiento avanzado en herramientas ofimáticas

**VII. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades públicas del orden nacional

## RESOLUCIÓN No. 884 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"

Creadores	Internos y externos
Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo de información	Información pública.

### VII. EVIDENCIAS

De producto	Informes de seguimiento a la gestión, Informe de seguimiento presupuestal, Software con registros actualizados, Proyectos formulados en sus capítulos técnico, económico, financiero, social y ambiental, Seguimiento mensual de los proyectos, Fichas BPIN actualizadas e indicadores que permiten establecer su nivel de avance
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.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, Administración: de Empresas ó Pública,</li> <li>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y/o del sector de hidrocarburos.</li> <li>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ol>	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo en el sector hidrocarburos.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO 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 11 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O 1
Grado:	07
No. de cargos en planta:	2
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Planeación
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 de la Oficina de Planeación a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.

X:

**RESOLUCIÓN No. 984 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. 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, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos a través de la utilización del sistema de correspondencia y gestión documental establecido por la entidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos y participar en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental del área para la adecuada custodia y preservación de la información, adelantando revisiones periódicas a las mismas aplicando las orientaciones expedidas por el archivo general de la nación y directrices internas.
4. 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.
5. Apoyar la elaboración de la documentación de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control y sus formatos, así como revisar y garantizar la actualización de los registros que soportan la gestión documental del sistema a corde con las tablas de retención documental.
6. Levantar la información requerida y participar en la elaboración de reportes e informes requeridos por las áreas o los entes de control utilizando las herramientas tecnológicas y software destinados por la ANH para tal fin.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

### **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. El manejo de la correspondencia se realizan acorde con las políticas y directrices dadas desde el sistema de gestión documental de la entidad.
3. Los registros de carácter técnico y administrativo del área de gestión mantienen actualizados acorde con los lineamientos dados por el supervisor inmediato.
4. Los documentos solicitados son elaborados de forma oportuna y en los formatos establecidos.
5. Los procesos y procedimientos del área se encuentran actualizados
6. Los documentos elaborados por el área acogen los formatos establecidos cumplen con parámetros de calidad y eficacia.

### **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. Conocimientos básicos de estadística
5. Atención al ciudadano.

### **VI. EVIDENCIAS**

X:

W

## RESOLUCIÓN No. 984 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”

De producto	correspondencia elaborada, clasificada y distribuida, seguimiento realizado a temas del área, reuniones, indicadores, 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.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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, Mercadeo y publicidad, Informática secretarial, Sistemas y Computación o  Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría pública, Finanzas, Administración; de Empresas, Empresarial, Pública, de Comercio exterior, de Negocios internacionales ó en Gestión Humana, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Dirección Gestión Humana y organizacional, Relaciones industriales con énfasis en Recursos Humanos, Administración	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 VIGÉSIMO 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 Técnico Asistencial código O1 grado 10 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el cual quedará así:

**RESOLUCIÓN No. 984 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:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
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.

W

X:

RESOLUCIÓN No. **984** 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"

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.

#### VIII. 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.

#### IX. 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, Mercadeo 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>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

#### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo y Colaboración

**RESOLUCIÓN No. 984 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 VIGÉSIMO 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 Técnico Asistencial código O1 grado 05 distribuido en la Vicepresidencia Administrativa el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O 1
Grado:	05
No. de cargos en planta:	6
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar el servicio de traslado de las personas, bienes o documentos que se le solicite y velar por el aseo y mantenimiento de vehículo que le sea asignado

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Trasladar las personas, bienes o documentos que se le solicite, siguiendo las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
2. Conducir el vehículo asignado siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba de su superior inmediato.
3. Llevar y diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de conformidad con las instrucciones recibidas desde el área encargada.
4. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche con ocasión del desempeño de sus funciones.
5. Coordinar con el área encargada las labores de aseo y la revisión técnica periódica de los diferentes sistemas del vehículo asignado, solicitar las revisiones y reparaciones que en su concepto se deban efectuar al vehículo en centros especializados para garantizar la seguridad del Jefe Inmediato y de quienes se movilicen en el vehículo
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 servicio de traslado de las personas, bienes o documentos que brinda cumple con criterios de calidad y con las directrices dadas por su superior inmediato.
2. Presta el servicio de traslado de las personas, bienes o documentos siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba de su superior inmediato.

X:

WM

**RESOLUCIÓN No. 984 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"

3. Planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo diligenciadas de conformidad con las instrucciones recibidas desde el área encargada.
4. El vehículo asignado cumple con características de aseo y mantenimiento preventivo acorde con lo establecido por el área encargada.
5. Los funcionarios de la Agencia participan activamente en los programas institucionales internos relacionados con temas ambientales y de seguridad y salud ocupacional. Así mismo en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión y control y plan de desarrollo administrativo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de tránsito vigentes
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
3. Manejo básico de Office
4. Atención al ciudadano.

**VI. EVIDENCIAS**

De producto	Vehículo asignado en perfectas condiciones, documentos de mantenimiento y de uso del vehículo actualizados y custodiados, planillas debidamente diligenciadas.
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
Clientes	Internos
Medio de información	Telefónica, verbal, personal
Tipo de información	Información Reservada.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) 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 VIGÉSIMO SEXTO.-** Todos los servidores vinculados a la ANH tienen que realizar seguimiento al mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control, al Plan de Desarrollo Administrativo (PDA) y al Plan de Mejoramiento firmado con la Contraloría General de la Nación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos procurando la satisfacción del cliente.

RESOLUCIÓN No. 984 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 VIGÉSIMO SÉPTIMO.**- Todos los servidores vinculados a la ANH tienen que participar, proponer y desarrollar las actividades necesarias para atender de forma oportuna las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos de las entidades, los organismos de control, ciudadanos y partes interesadas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.**- 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.

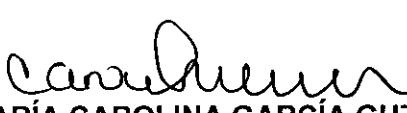
**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.**- Todos los servidores vinculados a la ANH tienen que participar, proponer y aplicar las actividades que se implementen a nivel institucional relacionados con la conservación del ambiente, seguridad, salud ocupacional y medidas de austeridad.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO:** 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 TRIGÉSIMO PRIMERO.**- 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**

as Presidente (E)

Proyectaron: Elsa Cristina Tovar / Luz Stella Restrepo H  
Revisión Temática: Javier Jiménez / Luis A. Dávila / Cristian Vargas  
Revisión Técnica: Erles Edgardo Espinosa  
Revisión Jurídica: Héctor Galindo Vanegas

