

21 OCT 2013

Hoja No. 1 de 37

RESOLUCIÓN No. 987 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 de Promoción y Asignación de Áreas.

En mérito de lo anteriormente expuesto el Presidente de la ANH,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta al empleo de la Planta Global de Experto código G3 grado 06 distribuido en la Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas, el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 987 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 de Promoción y Asignación de Áreas - Asignación de Áreas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar los procesos de asignación de áreas dispuestos para la exploración y producción de hidrocarburos, así como las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y recomendar a la alta dirección sobre la formulación, coordinación, ejecución y monitoreo de políticas, procesos y procedimientos para la asignación de áreas dispuestas para la exploración y explotación de hidrocarburos orientados al logro de los objetivos institucionales a través del diligenciamiento de los formatos del Sistema de Gestión y Control.
2. Analizar y emitir conceptos sobre las propuestas de exploración y explotación de hidrocarburos conjuntamente con las dependencias involucradas en el proceso de asignación de áreas garantizando la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Emitir conceptos y argumentos que soporten la elaboración del plan de acción y de contingencia relacionados con los programas, proyectos y gestiones de los procesos de asignación de áreas, buscando que respondan a las prioridades institucionales.
4. Liderar y garantizar la realización del seguimiento del estado de las propuestas de asignación de áreas con el fin de verificar que cumplan con los requerimientos de la Agencia y que se ajusten según lo dispuesto en los reglamentos de administración y asignación de Áreas para exploración y explotación de hidrocarburos, así como los correspondientes términos de referencia de los procesos competitivos adelantados, conservando los soportes y evidencias de la gestión.
5. Revisar y proyectar los conceptos y respuestas a las comunicaciones recibidas en virtud de los trámites de procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las notificaciones de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas, de acuerdo con los procedimientos establecidos del área.
6. Participar en la elaboración de términos de referencia de los procesos competitivos definidos por la Agencia acogiendo el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
7. Diseñar e implementar las estrategias de relacionamiento con los inversionistas actuales y potenciales con miras a cumplir los objetivos planteados por la entidad, basado en el análisis cualitativo de la información sectorial e institucional.
8. Controlar la información para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción, en las bases de datos de información y de garantizar que cada trámite repose en cada carpeta física y/o virtual.
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.

RESOLUCIÓN No. 987 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. Las políticas, procesos y procedimientos de asignación de áreas se encuentran alineados con los objetivos de la Agencia y diligenciados en los formatos del SGC.
2. Los conceptos sobre las propuestas y los contratos de exploración y explotación de hidrocarburos, cumplen con la normatividad vigente y se emiten de forma oportuna.
3. Los planes de acción y de contingencia de los programas, proyectos y gestiones se ajustan a los criterios establecidos por la Agencia.
4. Los soportes y evidencias del seguimiento a los procesos de asignación de áreas cumplen con lo dispuesto en los reglamentos de administración y asignación de Áreas para exploración y explotación de hidrocarburos, y/o los correspondientes términos de referencia de los procesos competitivos adelantados.
5. Las respuestas y conceptos solicitados de los procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas se tramitan de forma oportuna atendiendo el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad determinado para el área.
6. Las estrategias de relacionamiento con los inversionistas son diseñadas e implementadas cumpliendo los objetivos planteados por la entidad.
7. La información y evidencias de los procesos de asignación de áreas y de los términos de referencia de los procesos competitivos adelantados se encuentran completos y disponibles de forma oportuna, ajustados a los lineamientos de los sistemas de procesamiento de información utilizados y al Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia.
8. Se realiza control oportuno y efectivo sobre la información base para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre los reglamentos aplicables a los procedimientos de asignación de áreas.
2. Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleos.
3. Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Conocimientos sobre los contratos E&P y TEAS.
5. Conocimientos sobre la institucionalidad del sector de hidrocarburos.
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
7. Contratación Pública
8. Conocimiento avanzado de inglés

VI. EVIDENCIAS

De producto:	Reportes, registros, informes, conceptos jurídicos, requerimientos y comunicaciones, otrosíes, contratos legalizados, indicadores de gestión.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipo de entidad	Entidades públicas del orden nacional y territorial, organizaciones privadas nacionales e internacionales
Clientes	Internos y externos

RESOLUCIÓN No. 987 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"

Medio de información	Física, digital, verbal, escrita
Tipo Información	Información pública y reservada

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Administración de Empresas ó Pública, Ciencias Políticas o Derecho.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título profesional adicional relacionado al exigido en los requisitos del respectivo empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Administración de Empresas ó Pública, Ciencias Políticas o Derecho.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar el artículo primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta al empleo de la Planta Global de Experto código G 3 grado 05 distribuido en la Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 987 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:	5
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas - Asignación de Áreas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Perfil 1

Liderar, orientar y garantizar la ejecución de actividades en el proceso de asignación de áreas dispuestas para la exploración y producción de hidrocarburos, así como las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas.

Perfil 2

Orientar y garantizar la realización de las actividades necesarias para evaluar y analizar información económica, financiera y estadística que sea objeto de negociación o de evaluación de capacidades de los contratistas en los procesos de asignación adelantados en el área, proveniente de información institucional o sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Perfil 1

1. Orientar y recomendar a la alta dirección sobre la formulación, coordinación, ejecución y monitoreo de políticas, procesos y procedimientos para la asignación de áreas dispuestas para la exploración y explotación de hidrocarburos orientados al logro de los objetivos institucionales a través del diligenciamiento de los formatos del Sistemas de Gestión y Control.
2. Analizar y emitir conceptos sobre las propuestas de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas, conjuntamente con las dependencias involucradas en el proceso de asignación de áreas garantizando la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Emitir conceptos y argumentos que soporten la elaboración del plan de acción y de contingencia relacionados con los programas, proyectos y gestiones del proceso de asignación de áreas buscando que respondan a las prioridades institucionales.
4. Liderar y garantizar la realización del seguimiento del estado de las propuestas de asignación de áreas con el fin de verificar que cumplan con los requerimientos de la Agencia y que se ajusten según lo dispuesto los reglamentos de administración y asignación de Áreas para exploración y explotación de hidrocarburos, así como a los correspondientes términos de referencia de los procesos competitivos adelantados, conservando los soportes y evidencias de la gestión.
5. Revisar y proyectar los conceptos y respuestas a las comunicaciones recibidas en virtud de los trámites de procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas, de acuerdo con los procedimientos establecidos del área.
6. Participar en la elaboración de términos de referencia de los procesos competitivos definidos por la Agencia acogiendo el procedimiento establecido y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 987 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. Diseñar e implementar las estrategias de relacionamiento con los inversionistas actuales y potenciales con miras a cumplir los objetivos planteados por la entidad, basado en el análisis cualitativo de la información sectorial e institucional.
8. Controlar la información base para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción, a través de la disposición de la misma en las bases de datos de información y de garantizar la disposición de la misma en cada carpeta física y/o virtual.
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.

Perfil 2

1. Proponer políticas, procesos y procedimientos orientados a garantizar el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Asignación de Áreas de la Agencia que respondan a las prioridades institucionales.
2. Diseñar, implementar y garantizar el seguimiento a los procesos y documentos que reflejen las actividades financieras y económicas de los procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas, con miras a que se cumplan los objetivos trazados en el área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer y realizar análisis económicos y financieros orientados a la ampliación del conocimiento de las tendencias mundiales del sector de hidrocarburos y conocimientos de las mejores prácticas de la industria, generando recomendaciones a partir de los análisis de acuerdo con las directrices impartidas en el área y a los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Realizar análisis económicos y estadísticos sobre la información cuantitativa y cualitativa recopilada del sector de hidrocarburos, generando documentos gráficos y de texto correspondientes a los análisis efectuados presentándolos en los plazos y formatos institucionales establecidos.
5. Orientar y liderar la definición, elaboración de términos de referencia, desarrollo y seguimiento de los procesos competitivos que adelanta la Agencia en cumplimiento del direccionamiento estratégico y los procedimientos establecidos.
6. Revisar, procesar y proyectar los conceptos, respuestas y requerimientos necesarios para gestionar los trámites de procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas, de acuerdo con los procedimientos establecidos del área.
7. Liderar y realizar el seguimiento del estado de las propuestas de asignación de áreas con el fin de verificar que cumplan con los requerimientos de la Agencia y que se ajusten según lo dispuesto los reglamentos de administración y asignación de Áreas para exploración y explotación de hidrocarburos, así como a los correspondientes términos de referencia de los procesos competitivos adelantados, conservando los soportes y evidencias de la gestión.
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)

Perfil 1

1. Las políticas, procesos y procedimientos de los planes de Asignación de Áreas se encuentran alineados con los objetivos de la Agencia y diligenciados en los formatos del SGC.

RESOLUCIÓN No. 987 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"

2. Los conceptos sobre las propuestas y las evaluaciones técnicas generadas por otras dependencias cumplen con la normatividad vigente y se emiten de forma oportuna.
3. Los conceptos y argumentos que soportan el plan de acción y de contingencia relacionados con los programas, proyectos y gestiones del proceso de investigación, responden a las prioridades institucionales.
4. Los soportes y evidencias del seguimiento a los procesos de asignación de áreas cumplen con lo dispuesto los reglamentos de administración y asignación de Áreas para exploración y explotación de hidrocarburos, así como a los correspondientes términos de referencia de los procesos competitivos adelantados.
5. Las comunicaciones emitidas para gestionar los trámites de procesos del área, se tramitan de acuerdo con lo establecido según los lineamientos internos y del Sistema de Gestión y Control.
6. Los soportes y documentos de términos de referencia de los procesos competitivos definidos por la Agencia se acogen a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Las estrategias de relacionamiento con los inversionistas son diseñadas e implementadas cumpliendo los objetivos planteados por la entidad.
8. Se realiza control oportuno y efectivo sobre la información base para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción
9. La información y evidencias de los procesos de asignación de áreas adelantados se encuentran completos y disponibles de forma oportuna, ajustados a los lineamientos de los sistemas de procesamiento de información utilizados y al Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia.

Perfil 2

1. Las políticas, procesos y procedimientos de los planes de Asignación de Áreas se encuentran alineados con los objetivos de la Agencia y diligenciados en los formatos del SGC.
2. Los documentos soportes del seguimiento a los procesos de Asignación de Áreas se encuentran debidamente diligenciados y custodiados según los lineamientos del área y del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia.
3. Los documentos físicos y/o digitales de los análisis económicos y financieros propuestos y realizados facilitan la identificación de posibles oportunidades de negocio para la Agencia y la toma de decisiones.
4. La toma de decisiones del área se soporta en los informes, documentos gráficos y de texto con análisis económicos y estadísticos sobre la información cuantitativa y cualitativa del sector de hidrocarburos.
5. Los planes de trabajo documentan la estructuración de los términos de referencia de los procesos competitivos que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
6. Las comunicaciones emitidas para gestionar los trámites de procesos del área, se tramitan de acuerdo con lo establecido según los lineamientos internos y del Sistema de Gestión y Control.
7. Los soportes y evidencias del seguimiento a los procesos de asignación de áreas cumplen con lo dispuesto los reglamentos de administración y asignación de Áreas para exploración y explotación de hidrocarburos, así como a los correspondientes términos de referencia de los procesos competitivos adelantados.
8. La información y evidencias de los procesos de asignación de áreas adelantados se encuentran completos y disponibles de forma oportuna, ajustados a los lineamientos de los sistemas de procesamiento de información utilizados y al Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia.

RESOLUCIÓN No. 987 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

Perfil 1

1. Metodologías de exploración de hidrocarburos
2. Conocimiento sobre los reglamentos aplicables a los procedimientos de asignación de áreas.
3. Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleos.
4. Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.
5. Conocimientos sobre los contratos E&P y TEAS.
6. Contratación Pública
7. Conocimientos sobre la institucionalidad del sector de hidrocarburos.
8. Regulación, contratación y control de los mercados de hidrocarburos
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

Perfil 2

1. Conocimiento sobre los reglamentos aplicables a los procedimientos de asignación de áreas.
2. Metodologías de evaluación financiera.
3. Manejo de programas especializados en análisis de información financiera y económica.
4. Conceptos básicos de Geología e Ingeniería de Petróleos.
5. Conocimientos sobre la institucionalidad del sector de hidrocarburos.
6. Conocimientos sobre los contratos E&P y TEAS.
7. Contratación Pública
8. Regulación, contratación y control de los mercados de hidrocarburos
9. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

VI. EVIDENCIAS

Perfil 1

De producto:	Reportes, registros, informes, conceptos jurídicos, requerimientos y comunicaciones, otrosíes, contratos legalizados, indicadores de gestión.
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.

Perfil 2

De producto:	Reportes, registros, informes, conceptos jurídicos, requerimientos y comunicaciones, otrosíes, contratos legalizados, indicadores de gestión, investigaciones, artículos, presentaciones, análisis económicos.
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

Perfil 1 y 2

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

RESOLUCIÓN No. 987 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

Perfil 1 y Perfil 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas ó Pública, Ciencias Políticas o Derecho, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita título de postgrado en la modalidad de especialización.
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 Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas ó Pública, Ciencias Políticas o Derecho, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas ó Pública, Ciencias Políticas o Derecho, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Título profesional adicional relacionado al exigido en el requisito del respectivo empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita título de postgrado en la modalidad de especialización.
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 TERCERO.- Modificar el artículo primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta al empleo de la Planta Global de Experto código G3 grado 04 distribuido en la Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 987 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:	4
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas - Asignación de Áreas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y dar respuesta a las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares de contratos acorde con las cláusulas contractuales y el respectivo reglamento o términos de referencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y recomendar a la alta dirección en la formulación, ejecución y monitoreo de políticas, procesos y procedimientos para la asignación de áreas dispuestas para la exploración y explotación de hidrocarburos, orientados al logro de los objetivos institucionales a través del diligenciamiento de los formatos del Sistema de Gestión y Control.
2. Proyectar conceptos para el trámite de las propuestas de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas, trabajando conjuntamente con las dependencias involucradas en el proceso de asignación de áreas de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Brindar asesoría, emitir conceptos y presentar argumentos que soporten la elaboración del plan de acción y de contingencia relacionados con los programas, proyectos y gestiones del proceso de asignación de áreas teniendo en cuenta el procedimiento establecido.
4. Suministrar información actualizada referente a las solicitudes de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, cambio de composición accionaria y transformación societaria de los contratistas, conforme a los criterios establecidos por la Agencia.
5. Proyectar y gestionar la aprobación de las comunicaciones requeridas durante los procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, cambio de composición accionaria y transformación societaria de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Diligenciar los formatos e incluir la información en bases de datos para realizar el seguimiento del estado de las propuestas de asignación de áreas con el fin de verificar que cumplan con los requerimientos de la Agencia y que se ajusten según lo dispuesto en los reglamentos de administración y asignación de Áreas para exploración y explotación de hidrocarburos, así como a los correspondientes términos de referencia de los procesos competitivos adelantados, conservando los soportes y evidencias de la gestión.
7. Participar en la elaboración de términos de referencia de los procesos competitivos definidos por la Agencia acogiendo el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
8. Controlar que se disponga de la información necesaria para el trámite de las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción, verificando la documentación soporte y que se encuentre acorde con la normatividad y cláusulas contractuales.

RESOLUCIÓN No. **9 8 7** de **21 OCT 2013**

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

9. 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 de asignación de áreas están alineados con los objetivos y lineamientos institucionales respecto al Sistema de Gestión y Control.
2. Los conceptos y solicitudes relacionadas con el proceso de asignación de áreas se emiten de forma oportuna y atendiendo el procedimiento establecido.
3. Conceptos que soporten la elaboración del plan de acción y de contingencia relacionados con los programas, proyectos y gestiones del proceso de asignación de áreas.
4. Información actualizada relacionada con los procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, cambio de composición accionaria y transformación societaria de los contratistas, cumplen con los lineamientos y políticas establecidas por la Agencia.
5. Comunicaciones aprobadas durante los procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, cambio de composición accionaria y transformación societaria de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Evidencias (formatos y registros en bases de datos) del seguimiento del estado de las propuestas de asignación de áreas verificando que se cumplan los requerimientos de la Agencia y ajustadas según lo dispuesto los reglamentos de administración y asignación de Áreas para exploración y explotación de hidrocarburos, así como a los correspondientes términos de referencia de los procesos competitivos adelantados, conservando los soportes y evidencias de la gestión.
7. Los documentos soporte de los términos de referencia de los procesos competitivos definidos por la Agencia, cumplen los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Se realiza control oportuno y efectivo sobre la información base para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción
9. Documentos de solicitudes y respuestas de las actividades solicitadas por su superior inmediato se emiten de forma oportuna y atendiendo el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de exploración de hidrocarburos.
2. Conocimiento sobre los reglamentos aplicables a los procedimientos de asignación de áreas
3. Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Conocimientos sobre los contratos E&P y TEAS.
5. Contratación Pública
6. Conocimientos sobre la institucionalidad del sector de hidrocarburos.
7. Regulación, contratación y control de los mercados de hidrocarburos
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

RESOLUCIÓN No. 987 de 21 OCT 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, conceptos jurídicos, requerimientos y comunicaciones, otrosíes, contratos legalizados, indicadores de gestión.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Administración de Empresas ó Pública, Ciencias Políticas o Derecho.	Sesenta y Cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ARTÍCULO CUARTO.- Modificar el artículo primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta al empleo de la Planta Global de Gestor código T1 grado 17 distribuido en la Vicepresidente de Promoción y Asignación de Áreas el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 987 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:	T1
Grado:	17
No. de cargos en planta:	5
Dependencia:	Vicepresidente de Promoción y Asignación de Áreas – Asignación de Áreas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, dar respuesta y realizar seguimiento a los trámites de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, cambios de composición accionaria y transformación societaria de los contratistas, acorde con las cláusulas contractuales, términos de referencia o el respectivo reglamento del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades propuestas en los planes y programas del área de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proponer, actualizar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Revisar, procesar y proyectar las respuestas a las comunicaciones recibidas en virtud de los trámites de procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones, así como solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Consolidar, actualizar y garantizar la custodia de la información de las bases de datos necesarias para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.
5. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación del área, consecución de los documentos, proyección de respuestas conservando los soportes y evidencias e la gestión.
6. Participar en la elaboración de términos de referencia de los procesos competitivos definidos por la Agencia, acogiendo el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
7. Controlar que se disponga de la información necesaria para el trámite de las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción, verificando la documentación soporte y que se encuentre acorde con la normatividad y cláusulas contractuales.
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. Planes de trabajo de actividades derivadas de los planes y programas acorde con el área interna de su competencia.
2. Documentos de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Documentos de solicitudes y respuestas en virtud de los trámites de procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas.

RESOLUCIÓN No. 987 de 2013

21 OCT 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. Documentos físicos y/o digitales de bases de datos e información necesaria para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.
5. Soportes y evidencias de gestión al seguimiento de los procesos de asignación de áreas designados.
6. Los documentos soporte de los términos de referencia de los procesos competitivos definidos por la Agencia, cumplen los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Documentos de solicitudes y respuestas de las actividades solicitadas por su superior inmediato se emiten de forma oportuna y atendiendo el procedimiento establecido.
8. Se realiza control oportuno y efectivo sobre la información base para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre la institucionalidad del sector de hidrocarburos
2. Conocimiento sobre los reglamentos aplicables a los procedimientos de asignación de áreas
3. Conceptos básicos en legislación ambiental, de comunidades y grupos étnicos aplicada a la exploración y explotación de hidrocarburos.
4. Regulación, contratación y control de los mercados de hidrocarburos
5. Conocimientos sobre los contratos E&P y TEAS.
6. Manejo de bases de datos
7. Sistemas de gestión, control y desarrollo administrativo

VI. EVIDENCIAS

De producto:	Reportes, registros, informes, requerimientos y comunicaciones, otrosíes, contratos legalizados, indicadores de gestión.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Ingeniería: Industrial, Administración de Empresas ó Pública, Economía, Ciencias Políticas o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Ingeniería: Industrial, Administración de Empresas ó	No requiere

RESOLUCIÓN No. 987 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"

Pública, Economía, Ciencias Políticas o Derecho.	experiencia.
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.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ARTÍCULO QUINTO.- Modificar el artículo primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta al empleo de la Planta Global de Analista código T2 grado 04 distribuido en la Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas 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:	Vicepresidente de Promoción y Asignación de Áreas - Asignación de Áreas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar las bases de datos que permitan el seguimiento y control de la información del área y soportar el área en el procesamiento de la información, análisis y presentación de informes que requieran las demás áreas organizacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer, actualizar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Participar en la evaluación y proyección de los conceptos y respuestas a solicitudes de información requeridas al área acorde con las políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 9 8 7 de 21 OCT 2013 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. Consolidar, actualizar y garantizar la custodia de la información de las bases de datos necesarias para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.
6. Revisar, procesar y proyectar las respuestas a las comunicaciones recibidas en virtud de los trámites de procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones, así como solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación del área, consecución de los documentos, proyección de respuestas conservando los soportes y evidencias e la gestión.
8. Disponer de la información necesaria para el trámite de las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
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. Planes y programas acorde con el área interna de su competencia.
2. Estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Documentos de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Documentos de respuesta, informes requeridos de las actividades o consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Documentos físicos y/o digitales de bases de datos e información necesaria para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.
6. Documentos de solicitudes y respuestas en virtud de los trámites de procesos de cesión de intereses, derechos y obligaciones que presenten las compañías titulares y las solicitudes de estudio de procesos de fusión, escisión, transformación societaria y cambios de composición accionaria de los contratistas.
7. Soportes y evidencias de gestión al seguimiento de los procesos de asignación de áreas designados.
8. Se realiza control oportuno y efectivo sobre la información base para gestionar las solicitudes de cesiones de intereses de los contratos y convenios de exploración y producción.
9. Documentos de solicitudes y respuestas de las actividades solicitadas por su superior inmediato se emiten de forma oportuna y atendiendo el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre los contratos E&P y TEAS
2. Conocimiento sobre los reglamentos aplicables a los procedimientos de asignación de áreas
3. Contratación Publica
4. Manejo Básico de Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, Access, PowerPoint)
5. Manejo de bases de datos
6. Sistemas de gestión, control y desarrollo administrativo

RESOLUCIÓN No. 9 8 7 de 2013 OCT 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, conceptos, requerimientos y comunicaciones, otrosíes, contratos legalizados, indicadores de gestión.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Administración de Empresas ó Pública, Economía, Ciencias Políticas o Derecho, Ingeniería: Industrial, Química.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Administración de Empresas ó Pública, Economía, Ciencias Políticas o Derecho, Ingeniería: Industrial, Química.	No requiere experiencia.
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.	

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 SEXTO.- Modificar el artículo primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta al empleo de la Planta Global de Experto código G3 grado 06 distribuido en la Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas, el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 987 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 de Promoción y Asignación de Áreas – Promoción y Mercados
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y sustentar políticas, procesos y procedimientos para el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia alineados con los objetivos y lineamientos institucionales, atendiendo lo dispuesto en el procedimiento establecido.
2. Orientar y participar en la elaboración y supervisión a la ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia, prestando especial atención a las diferentes etapas del proceso (divulgación, activación de contactos, visitas y asistencia al inversionista), atendiendo las directrices sobre imagen de la entidad orientando su fortalecimiento y la promoción de la inversión en el sector.
3. Orientar y liderar la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos competitivos, así como de las estrategias promocionales y de mercadeo tendientes a atraer inversión en el sector hidrocarburiífero del país y a desarrollar mayor conocimiento de los inversionistas a partir de la inteligencia de mercado que adelante la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
4. Planear, orientar, convocar y garantizar la ejecución de la logística de los eventos de promoción de la Agencia, así como la participación de la entidad en los eventos externos, según los lineamientos establecidos en el plan de promoción y mercadeo y los parámetros de imagen corporativa definidos.
5. Proyectar los informes requeridos sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia y su presupuesto, con la oportunidad y periodicidad exigidas.
6. Revisar los informes de ejecución del presupuesto y cumplimiento de las obligaciones contractuales del área con el fin de garantizar el correcto manejo acorde con la normatividad vigente.
7. Proponer mejoras a la imagen corporativa de la entidad y el contenido de la página Web de acuerdo con los lineamientos gubernamentales e institucionales; así como velar por el cumplimiento de estos parámetros y los protocolos en los eventos de promoción en los que participa la Agencia.
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

21 OCT 2013

Hoja No. 19 de 37

RESOLUCIÓN No. 987 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. Las políticas, procesos, procedimientos y planes de trabajo establecidos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia están alineados con los objetivos, lineamientos institucionales y al procedimiento establecido.
2. Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia con objetivos y actividades realizables, que logren el posicionamiento de la imagen de la entidad.
3. Planes de trabajo que documenten la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos competitivos que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
4. Planeación, coordinación y ejecución de un plan de trabajo de logística de los eventos de promoción de la Agencia según los lineamientos establecidos en el plan de promoción y mercadeo.
5. Informes con la oportunidad y periodicidad exigidas sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia y su ejecución presupuestal.
6. El presupuesto del área de gestión y el plan de contratación ejecutado está acorde con lo establecido en los planes institucionales.
7. Manuales y protocolos de imagen corporativa y contenidos de la página Web acordes con las políticas institucionales.
8. Evidencias de los eventos de promoción en los que participa la Agencia que demuestren el cumplimiento de los parámetros de imagen corporativa y protocolos establecidos en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, planeación, organización y ejecución de planes de mercadeo y comunicaciones
2. Conocimiento sobre pautas publicitarias en medios impresos, audiovisuales e interactivos
3. Contratación Pública
4. Conocimiento y experiencia en planeación, finanzas, organización y ejecución de eventos
5. Protocolo, relaciones públicas e Imagen corporativa
6. Regulación, contratación y control de los mercados de hidrocarburos
7. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
8. Conocimiento avanzado de inglés

VI. EVIDENCIAS

De producto	Reportes, registros, informes, conceptos, requerimientos y comunicaciones, otrosíes, contratos legalizados, indicadores de gestión.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN No. 9 8 7 de 2013 21 OCT 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, Comunicación Social - Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración: de Empresas, de Negocios Internacionales ó Pública, Ingeniería Química, Ciencias Políticas o Derecho, Relaciones internacionales, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Comunicación Social - Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración: de Empresas, de Negocios Internacionales ó Pública, Ingeniería Química, Ciencias Políticas o Derecho, Relaciones internacionales, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional.	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.	

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Comunicación Social - Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración: de Empresas, de Negocios Internacionales ó Pública, Ingeniería Química, Ciencias Políticas o Derecho, Relaciones internacionales, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Modificar el artículo primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta al empleo de la Planta Global de Experto código G 3 grado 05 distribuido en la Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 987 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:	5
No. de cargos en planta:	11
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas – Promoción y Mercados
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, planear y garantizar la realización de las actividades necesarias para identificar, investigar y conocer las tendencias mundiales del sector de hidrocarburos, las mejores prácticas de la industria y evaluar el potencial de negocios, los inversionistas y proyectos hidrocarburíferos en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Promoción y Mercadeo de la Agencia con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia.
2. Participar en la formulación de políticas, proponer procesos y procedimientos establecidos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
3. Asesorar en la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos de procesos competitivos que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
4. Orientar y realizar las actividades necesarias para investigar, documentar y hacer recomendaciones a partir de las tendencias mundiales del sector de hidrocarburos, las mejores prácticas de la industria y evaluar el potencial de negocios y proyectos hidrocarburíferos en el país, en búsqueda de posibles oportunidades de negocio para la Agencia.
5. Liderar la consecución de fuentes de información para realizar los estudios e investigaciones de mercado, tendencias mundiales del sector de hidrocarburos y las mejores prácticas de la industria.
6. Planear, orientar, convocar y garantizar la ejecución de la logística de los eventos de promoción de la Agencia, así como la participación de la entidad en los eventos externos, según los lineamientos establecidos en el plan de promoción y mercadeo y los parámetros de imagen corporativa definidos.
7. Revisar los informes de ejecución del presupuesto y cumplimiento de las obligaciones contractuales del área con el fin de garantizar el correcto manejo acorde con la normatividad vigente.
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. Plan de Promoción y Mercadeo ejecutado de acuerdo a los objetivos trazados por la Agencia.
2. Políticas, procesos y procedimientos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
3. Planes de trabajo que documenten la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos competitivos que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
4. Investigaciones y documentos que contengan información necesaria para identificar tendencias mundiales del sector de hidrocarburos, las mejores prácticas de la industria y evaluaciones del

21 OCT 2013

Hoja No. 22 de 37

RESOLUCIÓN No. 987 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"

potencial de negocios y proyectos hidrocarburíferos en el país, en búsqueda de posibles oportunidades de negocio para la Agencia.

5. Documento con fuentes de información para realizar estudios e investigaciones de mercado, tendencias mundiales del sector de hidrocarburos y las mejores prácticas de la industria.
6. Planeación, coordinación y ejecución de un plan de trabajo de logística de los eventos de promoción de la Agencia según los lineamientos establecidos en el plan de promoción y mercadeo.
7. El presupuesto del área de gestión y el plan de contratación ejecutado acorde con lo establecido en los planes institucionales.
8. Evidencias de los eventos de promoción en los que participa la Agencia que demuestren el cumplimiento de los parámetros de imagen corporativa y protocolos establecidos en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. EVIDENCIAS

De producto	Reportes, registros, informes, conceptos, requerimientos y comunicaciones, otrosíes, contratos legalizados, indicadores de gestión.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN No. 987 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 Economía, Comunicación Social - Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración: de Empresas, de Negocios Internacionales ó Pública, Ingeniería Química, Ciencias Políticas o Derecho, Relaciones internacionales, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Comunicación Social - Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración: de Empresas, de Negocios Internacionales ó Pública, Ingeniería Química, Ciencias Políticas o Derecho, Relaciones internacionales, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título profesional adicional relacionado al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Comunicación Social - Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración: de Empresas, de Negocios Internacionales ó Pública, Ingeniería Química, Ciencias Políticas o Derecho, Relaciones internacionales, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ARTÍCULO 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 Experto código G3 grado 04 distribuido en la Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas el cual quedará así:

21 OCT 2013

Hoja No. 24 de 37

RESOLUCIÓN No. 987 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:	4
No. de cargos en planta:	12
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas – Promoción y Mercados
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Promoción y Mercadeo de la Agencia atendiendo el cronograma establecido, con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia.
2. Proponer y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia que correspondan a su competencia de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Planear y garantizar la ejecución de las estrategias promocionales y de mercadeo tendientes a atraer inversión en el sector hidrocarburífero del país.
4. Ejecutar las actividades de logística de los eventos de promoción de la Agencia, así como garantizar la participación de la entidad en los eventos externos, según los lineamientos establecidos en el plan de promoción y mercadeo.
5. Hacer seguimiento a los Planes de Promoción y Mercadeo, prestando especial atención a las diferentes etapas (Divulgación, activación de contactos, visitas, asistencia al inversionista y solicitud de área) del proceso para lograr posicionar la imagen de la entidad.
6. Investigar y consolidar las fuentes de información inherentes a la realización de estudios e investigaciones de mercado, tendencias mundiales del sector de hidrocarburos y las mejores prácticas de la industria.
7. Preparar los informes sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia y su presupuesto con la oportunidad y periodicidad exigidas.
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. Plan de Promoción y Mercadeo ejecutado de acuerdo a los objetivos trazados por la Agencia.
2. Evidencias de gestión en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Agencia que correspondan a su competencia de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Documentos soporte de ejecución de estrategias promocionales y de mercadeo tendientes a atraer inversión en el sector hidrocarburífero del país.
4. Planeación, coordinación y ejecución de un plan de trabajo de logística de los eventos de promoción de la Agencia según los lineamientos establecidos en el plan de promoción y mercadeo.

RESOLUCIÓN No. 98 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. Documentos y reportes de seguimiento a los planes de promoción y mercadeo, prestando especial atención a las diferentes etapas (Divulgación, activación de contactos, visitas, asistencia al inversionista y solicitud de área) del proceso para lograr posicionar la imagen de la entidad.
6. Documento con fuentes de información para realizar estudios e investigaciones de mercado, tendencias mundiales del sector de hidrocarburos y las mejores prácticas de la industria.
7. Informes sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia y su presupuesto con la oportunidad y periodicidad exigidas.
8. Los demás informes, reportes y evidencias que se generen en virtud de los procesos que le sean asignados por su supervisor inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, planeación, organización y ejecución de planes de promoción y mercadeo
2. Conocimiento sobre pautas publicitarias en medios impresos, audiovisuales e interactivos
3. Contratación Pública
4. Conocimiento del mapa de instituciones, organizaciones y compañías que se relacionan con la ANH nacional e internacionalmente
5. Regulación, contratación y control de los mercados de hidrocarburos
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
7. Conocimiento avanzado de inglés

VI. EVIDENCIAS

De producto	Reportes, registros, informes, conceptos, requerimientos y comunicaciones, otrosíes, contratos legalizados, indicadores de gestión.
De desempeño:	Observación directa por parte del superior inmediato de las competencias descritas en el decreto 2539 de 2005 y las que la sustituyan o modifiquen.
De conocimiento:	Prueba escrita sobre conocimientos básicos o esenciales.

VII. RANGO DE APLICACIÓN

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Comunicación Social - Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Diseño Gráfico, Diseño de Comunicación Visual, Administración: de Empresas, de Negocios Internacionales ó Pública, Ciencias Políticas o Derecho, Relaciones internacionales, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 987 de 2013

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

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ARTÍCULO 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 T1 grado 17 distribuido en la Vicepresidente de Promoción y Asignación de Áreas el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	17
No. de cargos en planta:	5
Dependencia:	Vicepresidente de Promoción y Asignación de Áreas – Promoción y Mercados
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Perfil 1

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

Perfil 2

Planear y ejecutar la realización de las actividades necesarias para evaluar y analizar toda la información económica, financiera y estadística de los procesos adelantados en el área, proveniente de información institucional o sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Perfil 1

1. Ejecutar las actividades propias del diseño, implementación y seguimiento al desarrollo del Plan de Promoción y Mercadeo de la Agencia atendiendo el cronograma establecido, con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia.
2. Proponer y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia que correspondan a su competencia de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Ejecutar las estrategias promocionales y de mercadeo tendientes a atraer inversión en el sector hidrocarburífero del país.
4. Ejecutar las actividades de logística de los eventos de promoción de la Agencia, así como garantizar la participación de la entidad en los eventos externos, según los lineamientos establecidos

RESOLUCIÓN No. 9 8 7de 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"

en el plan de promoción y mercadeo.

5. Hacer seguimiento a los Planes de Promoción y Mercadeo, prestando especial atención a las diferentes etapas (Divulgación, activación de contactos y solicitud de área) del proceso para lograr posicionar la imagen de la entidad.
6. Preparar los informes sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia y su presupuesto con la oportunidad y periodicidad exigidas.
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.

Perfil 2

1. Realizar el seguimiento al desarrollo del Plan de Promoción y Mercadeo de la Agencia con miras a que se cumplan los objetivos trazados por la Agencia.
2. Ejecutar las actividades propuestas de las políticas, procesos y procedimientos establecidos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
3. Realizar las actividades de seguimiento necesarias a los procesos competitivos que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
4. Realizar análisis económicos y estadísticos sobre la información cuantitativa y cualitativa suministrada del sector de hidrocarburos, de la Agencia y de la Vicepresidencia, generando documentos gráficos y de texto correspondientes a los análisis efectuados.
5. Analizar y emitir los conceptos requeridos sobre los análisis financieros y económicos de los documentos generados por los procesos adelantados en la Vicepresidencia, en virtud de sus objetivos estratégicos.
6. Investigar y consolidar las fuentes de información inherentes a la realización de estudios e investigaciones de mercado, tendencias mundiales del sector de hidrocarburos y las mejores prácticas de la industria.
7. Elaborar los informes de ejecución del presupuesto y cumplimiento de las obligaciones contractuales del área con el fin de garantizar el correcto manejo de estos procesos en cumplimiento de la normatividad vigente.
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)

Perfil 1

1. Documentos soporte de la ejecución de actividades del diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia responden a los objetivos y lineamientos de la entidad.
2. Evidencias de gestiones adelantadas para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia que correspondan a su competencia.
3. Documentos soporte de ejecución de estrategias promocionales y de mercadeo tendientes a atraer inversión en el sector hidrocarburífero del país.
4. Ejecución de un plan de trabajo de logística de los eventos de promoción de la Agencia según los lineamientos establecidos en el plan de promoción y mercadeo.
5. Documentos y reportes de seguimiento a los planes de promoción y mercadeo, prestando especial atención a las diferentes etapas (Divulgación, activación de contactos y solicitud de área) del proceso para lograr posicionar la imagen de la entidad.
6. Informes sobre la gestión desarrollada en el diseño y ejecución de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia y su presupuesto con la oportunidad y periodicidad exigidas.

RESOLUCIÓN No. 987 de 21 OCT 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. Los demás informes, reportes y evidencias que se generen en virtud de los procesos que le sean asignados por su supervisor inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

Perfil 2

1. Plan de Promoción y Mercadeo ejecutado de acuerdo a los objetivos trazados por la Agencia.
2. Evidencias de gestión en la ejecución de las políticas, procesos y procedimientos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Promoción y Mercadeo de la Agencia.
3. Planes de trabajo que documenten la definición, desarrollo y seguimiento de los procesos competitivos que adelanta la Agencia en cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
4. Informes, documentos gráficos y de texto con análisis económicos y estadísticos sobre la información cuantitativa y cualitativa suministrada del sector de hidrocarburos, de la Agencia y de la Vicepresidencia.
5. Conceptos requeridos sobre los análisis financieros y económicos de los documentos generados por los procesos adelantados en la Vicepresidencia, en virtud de sus objetivos estratégicos.
6. Documentos físicos y/o digitales con fuentes de información para realizar estudios e investigaciones de mercado, tendencias mundiales del sector de hidrocarburos y las mejores prácticas de la industria
7. El presupuesto del área de gestión y el plan de contratación ejecutado acorde con lo establecido en los planes institucionales.
8. Los demás informes, reportes y evidencias que se generen en virtud de los procesos que le sean asignados por su supervisor inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Perfil 1

1. Diseño, planeación, organización y ejecución de planes de promoción y mercadeo
2. Conocimiento sobre pautas publicitarias en medios impresos, audiovisuales e interactivos
3. Contratación Pública
4. Conocimiento del mapa de instituciones, organizaciones y compañías que se relacionan con la ANH nacional e internacionalmente
5. Regulación, contratación y control de los mercados de hidrocarburos
6. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
7. Conocimiento avanzado de inglés

Perfil 2

1. Manejo de sistemas de análisis de información de datos y capacidad analítica para interpretación de información.
2. Manejo de herramientas para presentación gráfica y de texto de análisis de datos.
3. Diseño, planeación, organización y ejecución de planes de promoción y mercadeo
4. Contratación Pública
5. Investigación de mercados y conocimiento general de las tendencias del mercado global de hidrocarburos
6. Regulación, contratación y control de los mercados de hidrocarburos
7. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
8. Conocimiento avanzado de inglés

VI. EVIDENCIAS

Perfil 1

RESOLUCIÓN No. 987 de 21 OCT 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	Reportes, registros, informes, conceptos, requerimientos y comunicaciones, otrosíes, contratos legalizados, indicadores de gestión.
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.

Perfil 2

De producto	Reportes, registros, informes, conceptos, requerimientos y comunicaciones, otrosíes, contratos legalizados, indicadores de gestión, investigaciones, artículos, presentaciones, análisis económicos.
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

Perfil 1 y 2

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Comunicación Social - Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Diseño Gráfico, Diseño de Comunicación Visual, Administración: de Empresas, de Negocios Internacionales ó Pública, Ingeniería Química, Ciencias Políticas o Derecho, Relaciones internacionales, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional.	Cuarenta (40) 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 Economía, Comunicación Social - Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Diseño Gráfico, Diseño de Comunicación Visual, Administración: de Empresas, de Negocios Internacionales ó Pública, Ingeniería Química, Ciencias Políticas o Derecho, Relaciones internacionales, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Título profesional adicional relacionado al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 987 de 21 OCT 2013

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

Alternativa 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Comunicación Social - Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Diseño Gráfico, Diseño de Comunicación Visual Administración: de Empresas, de Negocios Internacionales ó Pública, Ingeniería Química, Ciencias Políticas o Derecho, Relaciones internacionales, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional.	Setenta y cuatro (64) 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.- 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 de Promoción y Asignación de Áreas 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:	Vicepresidente de Promoción y Asignación de Áreas – Promoción y Mercados
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar la información emitida en la ejecución y seguimiento del plan de promoción y mercado de la Agencia con miras a cumplir los objetivos planteados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades derivadas de los planes y programas del área de Promoción y Mercados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Participar en las actividades de ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
3. Proponer, actualizar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Participar en la proyección de los conceptos y respuestas a solicitudes de información requeridas al área acorde con las políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 987 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. Consolidar, actualizar y garantizar la custodia de la información de las bases de datos necesarias para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.
6. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación del área, consecución de los documentos, proyección de respuestas conservando los soportes y evidencias e la gestión.
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. Planes de trabajo que evidencien la ejecución de actividades del área de promoción y mercados.
2. Documentos de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
3. Documentos de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Documentos de respuesta, informes requeridos de las actividades o consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Documentos físicos y/o digitales de bases de datos e información necesaria para la generación de informes relacionados con el seguimiento a los diferentes asuntos relacionados con el área de gestión.
6. Soportes y evidencias de gestión al seguimiento de los procesos de promoción y mercados designados.
7. Documentos de solicitudes y respuestas de las actividades solicitadas por su superior inmediato se emiten de forma oportuna y atendiendo el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y experiencia en la planeación, finanzas y organización y ejecución de eventos
2. Contratación Pública
3. Manejo Básico de Herramientas Ofimática (Word, Excel, Outlook, Access, PowerPoint)
4. Manejo de bases de datos
5. Sistemas de gestión, control y de desarrollo administrativo

VI. EVIDENCIAS

De producto	Reportes, registros, informes, requerimientos y comunicaciones, otrosíes, contratos legalizados, indicadores de gestión.
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.

21 OCT 2013

Hoja No. 32 de 37.

RESOLUCIÓN No. 987 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, Comunicación Social - Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas ó Pública, Relaciones internacionales, Finanzas y comercio internacional, Finanzas, Ciencias Políticas o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativa 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Comunicación Social - Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas ó Pública, Relaciones internacionales, Finanzas y comercio internacional, Finanzas, Ciencias Políticas o Derecho.	No requiere experiencia.
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.	

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 DECIMO 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 O1 grado 10 distribuido en la Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	10
No. de cargos en planta:	6
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

RESOLUCIÓN No. 9 8 7 de 21 OCT 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. Planear y organizar los aspectos logísticos de las reuniones que deba organizar el área de gestión de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Recibir y atender al público, personal o telefónicamente que requiera orientación y suministro de información del área de gestión y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el superior inmediato, de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la agencia acorde con el sistema de gestión documental.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios, entre otros del área de gestión que le sean asignados.
5. Administrar la agenda del superior inmediato, informándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender procurando el correcto cumplimiento y atención de la misma.
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

1. Evidencia de las solicitudes de carácter logístico de las reuniones que deba organizar el área de gestión.
2. Recibir y atender al público, personal o telefónicamente que requiera orientación y suministro de información del área de gestión y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el superior inmediato, de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la agencia acorde con el sistema de gestión documental.
4. Registros de carácter técnico, administrativo, directorios, entre otros del área de gestión que le sean asignados.
5. Agenda del superior inmediato, con información oportuna acerca de los compromisos que deba atender procurando el correcto cumplimiento y atención de la misma.
6. Documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones que requiera el área de gestión para el cumplimiento de su agenda de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo intermedio de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares) e Internet Explorer).
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Técnicas de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros
4. Atención al ciudadano.

VI. EVIDENCIAS

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

RESOLUCIÓN No. 987 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.

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, Sistemas de calidad, seguridad y medio ambiente, Relaciones industriales, Comercio exterior, Gestión pública, Administración y contabilidad pública, Secretariado ejecutivo, bilingüe y de sistemas, Mercadeo y publicidad, Informática secretarial, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría pública, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Comercio Internacional, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial.	

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 SEGUNDO.- Modificar el artículo primero de la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en lo que respecta al empleo de la Planta Global de Técnico Asistencial código O1 grado 5 distribuido en la Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	O1
Grado:	05
No. de cargos en planta:	6
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN No. 987 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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN No. 987 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. EVIDENCIA

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 DÉCIMO CUARTO.- Todos los servidores vinculados a la ANH tienen que realizar seguimiento al mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control y al Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos procurando la satisfacción del cliente

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

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

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

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

21 OCT 2013

Hoja No. 37 de 37

RESOLUCIÓN No. 987 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 NOVENO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 258 y 368 de 2012.

Dada en Bogotá D.C., a los

21 OCT 2013







COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MARÍA CAROLINA GARCÍA GUZMÁN
Presidenta (E)

Proyectaron:

Revisión Jurídica:

Aprobó:

 Carolina Rojas Pinzon /  Ma. Paula Rengifo /  Elsa Cristina Tovar /  Luz Stella Restrepo H
 Héctor Galindo Vanegas
 Erles Edgardo Espinosa