

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	11
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo administrativo y técnico necesarias para responder por la liquidación de regalías, participaciones y derechos económicos de la Agencia generados por la explotación de hidrocarburos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la consolidación, digitalización y actualización de la información en las bases de datos correspondiente a las liquidaciones mensuales de regalías, participaciones y derechos económicos de la Agencia para comercialización de volúmenes de crudo y gas.</li> <li>2. Apoyar en las labores de soporte técnico necesarias para el recaudo y liquidación de las regalías participaciones y derechos económicos de la Agencia por la explotación de hidrocarburos en el territorio nacional.</li> <li>3. Incluir las novedades y descuentos de ley relacionadas con regalías, participaciones y derechos económicos de la Agencia en las bases de datos que se destinen para tal efecto.</li> <li>4. Generar y verificar los archivos planos y documentos equivalentes necesarios para la liquidación y transferencia de regalías, así como verificar históricos y publicar archivos del ciclo de regalías de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Apoyar en la proyección de respuestas a requerimientos sobre temas relacionados con regalías, en los términos y plazos contemplados en la ley, así como de los relacionados con participaciones y derechos económicos de la Agencia, consolidando los soportes de conformidad con las tablas de retención documental establecidas en la Agencia.</li> <li>6. Preparar y consolidar los soportes documentales para garantizar el registro presupuestal y contable de las actividades desarrolladas en el área atendiendo la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar y apoyar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo (PDA), la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática básica.</li> <li>• Ley General de Regalías.</li> <li>• Ley General de Presupuestos.</li> <li>• Procesos y procedimientos de gestión pública.</li> </ul>	

*Si requiere confirmar el contenido de la certificación, por favor comuníquese al teléfono 593 1717 exts. 1512 ó 1522.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Gestión Documental</li> <li>• Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo</li> <li>• Inglés Básico</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en Administración Financiera o de Empresas o Empresarial; Gestión Pública; Administración; Contabilidad Pública; Gestión y Administración de Empresas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de dos años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Doce (12) meses de experiencias relacionada con las funciones del empleo

*Si requiere confirmar el contenido de la certificación, por favor comuníquese al teléfono 593 1717 exts. 1512 ó 1522.*