

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 755 DE 2015

(06 MAY. 2015)

"Por la cual se adiciona un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En uso de sus atribuciones legales y especialmente de las que le confieren los numerales 9 y 26 del artículo 11 del Decreto 4165 de 2011 y el artículo 8 del Decreto 509 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley 4165 de 3 de noviembre de 2011, se modificó la denominación y naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones- INCO por la de Agencia Nacional de Infraestructura, Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

Que mediante el Decreto 508 de 9 marzo de 2012 se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que el Decreto 509 de 9 de marzo de 2012 contempló las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que mediante el Decreto 2539 de 22 de julio de 2005 se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el inciso primero del artículo 8 del Decreto 509 de 2012 prevé que *"...las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio"* y el inciso segundo ibídem, que *"... la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia..."*.

Que mediante el Decreto 0665 de 29 de marzo de 2012 se suprimió la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones- INCO y se adoptó la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, modificada por los Decretos 1746 y 2468 de 2013.

f.

"Por la cual se adiciona un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Que en cumplimiento del Decreto 1785 de 2014 se adoptó nuevamente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura mediante la Resolución 528 de 10 de marzo de 2015.

Que para hacer más eficiente la gestión de los proyectos de infraestructura bajo la modalidad de Asociación Público Privada por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura se requiere adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

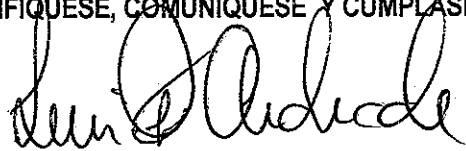
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar un perfil contenido en los folios 336 y 337 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, los cuales harán parte integral del presente acto administrativo.


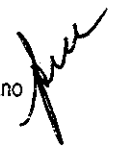

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

06 MAY. 2015

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Presidente

Revisó: María Clara Garrido Garrido/ Vicepresidente Administrativa y Financiera 
Héctor Jaime Pinilla Ortiz/ Vicepresidente Jurídico
Ivonne de la Caridad Prada Medina/ Gerente de Proyecto o Funcional Código G2 Grado 09- Talento Humano 
Proyectó: Omar A. Camargo Moreno/ Gerente de Proyecto o Funcional Código G2 Grado 08/ VAF
Ingrid Caicedo/GTTH 

I. IDENTIFICACION DE EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	05
Número de cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica - Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad. 2. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y verificar los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad. 3. Asumir la representación legal para efectos judiciales y extrajudiciales de la Agencia en las diferentes audiencias con el fin de defender los intereses de la Entidad. 4. Elaborar de los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y del Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia, del Ministerio de Justicia y del Derecho, o de quien haga sus veces, en los términos del artículo 33 del Decreto 2897 de 2011, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados. 5. Participar en la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad y las novedades legislativas, así como actualizar el Normograma. 7. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad. 8. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica. 9. Actualizar las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales. 10. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal. 2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

Aut
JCB

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



 RB