

MANUAL DE FUNCIONES

**AGENCIA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA**



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

BOGOTA, ABRIL 12 DE 2012

MISIÓN: La Agencia Nacional de Infraestructura es la entidad encargada de la definición y gestión de mecanismos de financiación, desarrollo integral, estructuración, adjudicación, y seguimiento de proyectos de infraestructura con participación privada, cimentando sólidas bases técnicas y soportando el desarrollo del transporte y demás infraestructura que requiere el país para lograr su integración y competitividad, armonizando los intereses de la sociedad, el Estado y los actores privados.

La Agencia Nacional de Infraestructura promociona y atrae la participación de capital privado, nacional y extranjero, con proyectos sostenibles, estructurados con altos estándares técnicos, reglas de juego claras, adjudicados y gestionados con eficiencia y transparencia, y, por su experticia, sirve como asesora al desarrollo de proyectos de infraestructura.

VISIÓN: La Agencia será reconocida a nivel mundial como una entidad modelo en la estructuración y gestión de proyectos de infraestructura, con financiación adecuada e innovadora que atrae efectivamente inversión privada nacional e internacional.

Para lo cual consolidará una visión integral de la provisión de los servicios de infraestructura que potencien el desarrollo sostenido y competitividad del país, manteniendo altos estándares éticos y de eficiencia en sus procesos y soportada en el profesionalismo de su talento humano.

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Crecimiento económico sostenible para la prosperidad democrática:

- Infraestructura de transporte
- Infraestructura para la competitividad y la integración regional

- Promoción de mecanismos alternativos de financiación de infraestructura

FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD: Son funciones generales de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 4165 de 2011, las siguientes:

1. Identificar, evaluar la viabilidad y proponer iniciativas de concesión u otras formas de Asociación Público Privada para el desarrollo de la infraestructura de transporte y de los servicios conexos o relacionados.
2. Planear y elaborar la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública y de los servicios conexos o relacionados, que hayan sido previamente identificados por el Ministerio de Transporte o asignados por el Gobierno Nacional.
3. Crear y administrar un banco de proyectos de infraestructura de transporte que sean susceptibles de desarrollarse mediante concesión u otras formas de Asociación Público Privada.
4. Definir metodologías y procedimientos en las etapas de planeación, preadjudicación, adjudicación, postadjudicación y evaluación de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.
5. Elaborar los estudios para definir los peajes, tasas, tarifas, contribución de valorización y otras modalidades de retribución por el diseño, construcción, operación, explotación, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura relacionada con los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.
6. Elaborar los estudios y adelantar las acciones necesarias para recopilar la información de carácter predial, ambiental y social requerida para una efectiva estructuración y gestión de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.
7. Identificar y proponer, como resultado del análisis de viabilidad técnica, económica, financiera y legal, las modificaciones requeridas a los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo, con la finalidad de asegurar condiciones apropiadas para el desarrollo de los mismos.
8. Realizar directa o indirectamente la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo, con base en los lineamientos y políticas fijadas por las entidades encargadas de la planeación del sector transporte y por el Consejo Nacional de Política Económica y Social, (Conpes).

9. Coordinar y gestionar, directa o indirectamente, la obtención de licencias y permisos, la negociación y la adquisición de predios y la realización de las acciones requeridas en el desarrollo de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

10. Adelantar los procesos de expropiación administrativa o instaurar las acciones judiciales para la expropiación, cuando no sea posible la enajenación voluntaria de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos a su cargo.

11. Identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo e incorporar en todos los contratos de concesión y sus modificaciones las reglas de distribución de riesgos de forma que sea explícita la asunción de riesgos de cada una de las partes.

12. Evaluar y hacer seguimiento a los riesgos contractuales e institucionales y proponer e implementar medidas para su manejo y mitigación.

13. Controlar la evolución de las variables relacionadas con las garantías otorgadas por la Nación durante la vigencia de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a cargo de la entidad, y calcular y actualizar los pasivos contingentes, si hubiere lugar a ello, para cubrir dichas garantías, de acuerdo con las normas legales vigentes y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

14. Coordinar con el Instituto Nacional de Vías (Invías) y la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil (Aerocivil) la entrega y recibo de las áreas y/o la infraestructura de transporte asociadas a los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

15. Ejercer las potestades y realizar las acciones y actividades necesarias para garantizar la oportuna e idónea ejecución de los contratos a su cargo y para proteger el interés público, de conformidad con la ley.

16. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad técnica en los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo, de acuerdo con las condiciones contractuales.

17. Realizar la medición y/o seguimiento de las variables requeridas en cada proyecto para verificar el cumplimiento de los niveles de servicio y demás obligaciones establecidas en los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

18. Asesorar a las entidades descentralizadas, territorialmente o por servicios y a las entidades nacionales, en la estructuración técnica, legal y financiera de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada, para lo cual se suscribirán los convenios y contratos que sean necesarios.

19. Administrar y operar de forma temporal la infraestructura ferroviaria nacional cuando por razones de optimización del servicio esta haya sido desafectada de un contrato de concesión y hasta tanto se entregue a un nuevo concesionario o se disponga su entrega definitiva al Instituto Nacional de Vías (Invías).

20. Adelantar con organismos internacionales o nacionales, de carácter público o privado, gestiones, acuerdos o contratos para el desarrollo de actividades relacionadas con su objeto, tales como la realización de estudios o la estructuración de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada o la prestación de servicios de consultoría.

21. Las demás funciones que se le asignen de conformidad con lo establecido en la ley.

PRESIDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
CODIGO:	E1
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fijar y adoptar las políticas y planes generales de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como de los proyectos y contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada y dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas del Gobierno Nacional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia. 2. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales y establecer las normas y procedimientos internos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia. 3. Ejercer la representación de la Agencia y designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma. 4. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia. 5. Presentar para aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de la Entidad. 6. Aprobar la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la Agencia. 7. Aprobar la estrategia de promoción de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada. 8. Orientar y dirigir el seguimiento al desarrollo de los contratos de concesión a su cargo y, en caso de incumplimiento de cualquier obligación, adoptar de acuerdo con la ley las acciones necesarias. 9. Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia. 10. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional. 11. Promover la coordinación de la Agencia con las entidades u organismos públicos y privados. 12. Definir las políticas de comunicación de la Agencia y dar las instrucciones para que éstas se cumplan de manera integral y coherente. 13. Proponer al Consejo Directivo la distribución, asignación y cobro de la contribución de valorización en los proyectos que lo requieran, de conformidad con la ley, y distribuir dicha contribución de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Consejo Directivo. 14. Proponer al Ministerio de Transporte o a las entidades competentes, las tarifas de peajes y tasas a cobrar por el uso de las áreas e infraestructura de transporte que haga parte de proyectos a cargo de la Agencia, de acuerdo con las políticas del Ministerio de Transporte. 15. Solicitar al Ministerio de Transporte concepto vinculante previo para la instalación de casetas de peaje y otros puntos de cobro de acuerdo con las normas vigentes y las 	

- políticas del Ministerio para los proyectos a cargo de la Agencia.
16. Solicitar recomendaciones a los Consejos Asesores de Estructuración y Gestión Contractual.
 17. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y de los Consejos Asesores.
 18. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado y los planes de inversión de la Entidad, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
 19. Poner a consideración del Gobierno Nacional modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia.
 20. Distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio.
 21. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.
 22. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.
 23. Imponer multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la Ley en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.
 24. Dirigir y desarrollar el sistema de control interno de la Agencia, de acuerdo con la normativa vigente.
 25. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo.
 26. Ejercer la facultad nominadora, con excepción de los que corresponda a otra autoridad y dirigir la administración del talento humano de la Agencia.
 27. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley.
 28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad lo establecido en la Ley.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia es dirigido, orientado, coordinado, vigilado y supervisado con efectividad y criterio técnico.
2. Las actividades administrativas, financieras y presupuestales, así como el establecimiento de normas y procedimientos internos, son dirigidas con coherencia y criterio técnico, garantizando el normal funcionamiento de la Agencia.
3. La representación de la Agencia y la designación de apoderados para el caso, es ejercida de acuerdo con las normas vigentes, garantizando la defensa de los intereses de la Agencia,
4. La formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia es dirigida con efectividad, garantizando la optimización de la gestión de la Entidad.
5. Las propuestas, documentos, aprobaciones, recomendaciones y demás actuaciones ante el Consejo Directivo y los Consejos Asesores, son efectuadas con oportunidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes.
6. La estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la Agencia, son aprobadas teniendo en cuenta su criterio técnico, las normas vigentes y la protección de los intereses del Estado.
7. La estrategia de promoción de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada es aprobada teniendo en cuenta su criterio técnico y la protección de los intereses del Estado.
8. El desarrollo de los contratos de concesión y la adopción de las acciones necesarias en caso de incumplimiento son orientadas, dirigidas e implementadas de acuerdo las normas vigentes.

9. Los convenios, contratos, actos administrativos y gastos son celebrados, expedidos y ordenados con coherencia y oportunidad, garantizando el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia.
10. La Coordinación interinstitucional de la Agencia con las entidades u organismos públicos y privados, es promovida con efectividad, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
11. Las políticas de comunicación de la Agencia son definidas con criterio técnico de acuerdo con las estrategias y requerimientos de la Entidad.
12. La distribución, asignación y cobro de la contribución de valorización en los proyectos que lo requieren se realiza con criterio técnico de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Consejo Directivo.
13. Las tarifas de peajes y tasas a cobrar por el uso de las áreas de infraestructura de transporte que hagan parte de proyectos a cargo de la Agencias son propuestas a las entidades competentes, con criterio técnico de acuerdo con las políticas del Ministerio de Transporte.
14. El concepto vinculante para la instalación de las casetas de peaje y otros puntos de cobro, es solicitado al Ministerio de Transporte con oportunidad.
15. Las modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia son puestas a consideración del Gobierno Nacional, cuando se requiera, según las normas vigentes.
16. Los empleos de la planta de personal son distribuidos con coherencia y criterio técnico, según las necesidades del servicio.
17. Las funciones y competencias otorgadas a la Entidad por Ley, son distribuidas entre las diferentes dependencias con coherencia y criterio técnico.
18. Los comités y grupos internos de trabajo son creados y organizados de acuerdo con los requerimientos de la Entidad con sujeción a las normas vigentes, garantizando la efectividad de la gestión de la Agencia.
19. Las multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la Ley en caso de incumplimientos de las obligaciones, son impuestas con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.
20. El sistema de Control Interno de la Agencia es dirigido y desarrollado con calidad y oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
21. La administración de talento humano es dirigida con efectividad y criterio técnico, así como el ejercicio de la facultad nominadora es ejercida de acuerdo con las normas vigentes.
22. La función de control interno disciplinario es ejercida con oportunidad y criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)
CATEGORÍA: Infraestructura de transporte
CLASE: Proyectos de concesión, contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario
CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Empleo público, presupuesto público, contratación pública, sistema de control interno y desarrollo administrativo.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Gestión pública: Políticas públicas, presupuesto y contratación pública, régimen

- disciplinario, Norma técnica de calidad para el sector público, Sistema de control interno, Modelo Estándar de Control Interno.
- 3. Finanzas: Modelos financieros.
- 4. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- 5. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.
- 6. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
- 7. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y controles utilizados para el diseño, seguimiento y logro de los resultados definidos en el Plan Estratégico y Operativo de la entidad.

De producto:

Políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de la Agencia formulados e implementados con oportunidad y efectividad, Proyectos de concesión, contratos de concesión y demás formas de asociación público privada liderados acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas del sector transporte.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

<p>Estudios Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Derecho, Administración Pública, Administración de empresas, Ingeniería Industrial o Economía y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.</p>	<p>Experiencia Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>
--	--

**TECNICOS ASISTENCIALES
LIBRE NOMBRAMIENTO
PRESIDENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DE NOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ASISTENCIAL
CODIGO:	01
GRADO:	12
Nº DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asistencia técnica a la gestión de presidencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del Despacho del Presidente de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el Presidente y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Colaborar en la elaboración de los informes del Despacho del Presidente que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato. 4. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 5. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad. 6. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del Despacho del Presidente. 7. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del Despacho del Presidente y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato. 8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización y custodia de los documentos y archivos del Despacho del Presidente, son apoyadas con efectividad de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 2. El control diario de los compromisos que deba cumplir el Presidente es efectuada con oportunidad, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 	

3. La elaboración de los informes del Despacho del Presidente que le son solicitados, cuenta con la colaboración coherente y oportuna, según las instrucciones del jefe inmediato.
4. La actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, cuenta con la colaboración coherente y oportuna.
5. El personal y el público son atendidos y orientados con amabilidad y coherencia suministrando la información solicitada o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.
6. La elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato cuenta con la colaboración coherente y oportuna, de acuerdo con las necesidades del Despacho del Presidente.
7. El envío de las comunicaciones y documentos del Despacho del Presidente y las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato, son efectuadas con oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Archivo y gestión Documental

CLASE: Despacho, recibo, tablas de retención documental

CATEGORIA: Clientes

CLASE: Internos y externos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Redacción: Ortografía y gramática.

Archivo: Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.

Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 7.

De producto:

La organización y custodia de los documentos y archivos del Despacho del Presidente efectuadas de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.

El control diario de los compromisos que deba cumplir el Presidente efectuada con oportunidad.

Las comunicaciones e informes solicitados son elaborados con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2. Prueba práctica de los conocimientos básicos esenciales numeral 3.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional.</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ASISTENCIAL
CODIGO:	01
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del Despacho del Presidente en la ejecución de las actividades de asistencia técnica y operativa con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas con el fin de colaborar en la gestión del Despacho del Presidente. 2. Prestar la asistencia administrativa en el desarrollo de las actividades propias del Despacho del Presidente, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del Despacho del Presidente. 4. Apoyar la organización y manejo de la correspondencia interna y externa del Despacho del Presidente. 5. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y acorde con las instrucciones impartidas. 6. Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos. 7. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de asistencia técnica y operativa son efectuadas con eficacia y oportunidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas con el fin de colaborar en la gestión del Despacho del Presidente. 2. La asistencia administrativa en el desarrollo de las actividades propias del Despacho del Presidente, es prestada con oportunidad siguiendo los procedimientos establecidos. 3. La elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato, cuenta con la colaboración coherente y 	

- oportuna de acuerdo con las necesidades del Despacho del Presidente.
4. La organización y manejo de la correspondencia interna y externa del Despacho del Presidente es apoyada con oportunidad.
 5. Las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y acorde con las instrucciones impartidas son realizadas con efectividad y oportunidad.
 6. Los documentos que le sean encomendados son conservados y asegurados con efectividad.
 7. Los informes y estadísticas que le son solicitados son preparados y presentados con calidad y oportunidad de acuerdo con las instrucciones impartidas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Archivo y gestión Documental

CLASE: Despacho, recibo, tablas de retención documental

CATEGORIA: Clientes

CLASE: Internos y externos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Redacción: Ortografía y gramática.

Archivo: Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.

Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 7.

De producto:

La organización y custodia de los documentos y archivos del Despacho del Presidente efectuadas de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.

El control diario de los compromisos que deba cumplir el Presidente efectuada con oportunidad.

Las comunicaciones e informes solicitados son elaborados con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2. Prueba práctica de los conocimientos básicos esenciales numeral 3.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de	Seis (6) meses de experiencia relacionada

educación superior	o laboral.
Alternativa	
Un (1) año de educación superior	Un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ASISTENCIAL
CODIGO:	O1
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico al Despacho del Presidente a través de la conducción del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito con el fin de colaborar en la gestión del área.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho del Presidente. 2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 3. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto. 4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten. 6. Efectuar las diligencias externas que el Jefe inmediato le solicite relacionados con los asuntos de la Entidad. 7. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El vehículo asignado es conducido con amabilidad, pericia y cuidado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho del Presidente. 2. Los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato son atendidos con oportunidad permaneciendo disponible de acuerdo con la 	

- programación asignada.
3. El estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad de carretera es revisado con diligencia con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto.
 4. Los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo, son efectuados con oportunidad y efectividad.
 5. La ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo son verificadas con oportunidad informando sobre las novedades que se presenten.
 6. Las diligencias externas que el Jefe inmediato le solicite relacionados con los asuntos de la Entidad son efectuadas con calidad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Tránsito y transporte
CLASE: Normas, ciudad, carretera

CATEGORÍA: Clientes
CLASE: Internos

CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz
2. Normatividad de tránsito

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 6.

De producto:

Conducción del vehículo asignado con amabilidad, pericia y cuidado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho del Presidente.

Los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato atendidos con oportunidad de acuerdo con la programación asignada.

Planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas con oportunidad y efectividad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 2.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de	Seis (6) meses de experiencia relacionada

educación superior	o laboral.
Alternativa	
Un (1) año de educación superior	Un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

GERENTES GRADO 9
PRESIDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **GERENTE DE PROYECTO**
CODIGO: **G2**
GRADO: **09**
Nº DE EMPLEOS: **26**
DEPENDENCIA: **PRESIDENCIA**
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **PRESIDENTE**

II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar al Presidente en la formulación de políticas, planes y proyectos especiales que redunden en una gestión más eficiente de la Agencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la misma.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad el desarrollo y evaluación de proyectos especiales, de envergadura considerable o de carácter transversal en la misma.
2. Coordinar con otras instituciones u organismos de cooperación internacional y multilaterales la formulación y desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable.
3. Diseñar y coordinar estudios e investigaciones tendientes a desarrollar e implementar proyectos especiales relacionados con los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. Formular propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
5. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.
6. Realizar los estudios de carácter especial asignados por la Presidencia de acuerdo con las metodologías establecidas.
7. Elaborar los informes de su competencia que le sean asignados para ser presentados al Presidente de la Agencia.
8. Acompañar el Presidente en la elaboración y presentación de los documentos de carácter técnico que se realicen para la participación de la Agencia en

eventos de carácter público.

9. Emitir concepto técnico sobre los temas que ponga a su consideración el Presidente de la Agencia.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo y evaluación de proyectos especiales, de envergadura considerable o de carácter transversal en la misma, son coordinados con liderazgo y efectividad.
2. La formulación y desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable son coordinados con otras instituciones u organismos de cooperación internacional y multilaterales con efectividad.
3. Los estudios e investigaciones tendientes a desarrollar e implementar proyectos especiales relacionados con los objetivos estratégicos de la Entidad son diseñados y coordinados con criterio técnico y coherencia.
4. Las propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad son aplicables y formuladas con coherencia y criterio técnico.
5. Las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de su competencia son asesorados y orientados con efectividad.
6. Los estudios de carácter especial asignados por la Presidencia son realizados con coherencia y criterio técnico de acuerdo con las metodologías establecidas.
7. Los informes de su competencia que le sean asignados son elaborados con calidad y oportunidad para ser presentados al Presidente de la Agencia.
8. La elaboración y presentación de los documentos de carácter técnico que se realicen para la participación de la Agencia en eventos de carácter público, son acompañados con efectividad.
9. Los conceptos técnicos sobre los temas que ponga a su consideración el Presidente de la Agencia son emitidos con oportunidad, claridad y coherencia.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Políticas públicas, contratación pública.

CATEGORIA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas, organismos multilaterales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Políticas públicas, presupuesto y contratación pública
2. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos en Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital
4. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

Propuestas y proyectos especiales adecuados para la Entidad formulados y ejecutados con efectividad e impacto en la gestión institucional.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y Titulo de Postgrado en la modalidad de	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la

maestría o especialización en áreas afines al cargo.

modalidad de maestría.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	EXPERTO
CODIGO:	G3
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	12
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE
II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente en la formulación y seguimiento de los planes y proyectos que requiera la Entidad; así mismo, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de dichos planes y proyectos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente en la formulación, ejecución y control de los planes, proyectos y programas de la Entidad, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 2. Orientar a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten a fin de optimizar su gestión. 3. Diseñar y adelantar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma. 4. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad. 5. Preparar los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le sean solicitados, según los lineamientos del Presidente de la Agencia. 6. Asesorar al Presidente de la Agencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes. 7. Elaborar y presentar los informes sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos que le sean requeridos por el Presidente. 8. Asesorar y acompañar al Presidente en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la Sociedad Civil, las partes interesadas y los organismos de control. 9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Asesoría al Presidente se realiza eficazmente atendiendo a la orientación estratégica de la Entidad. 2. La asistencia a las dependencias se orienta a la consecución de los objetivos 	

de la Agencia.

3. Los estudios e investigaciones desarrollados aportan elementos para la modernización y tecnificación de la Entidad.
4. Los conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, son emitidos con calidad y oportunidad, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
5. Los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le son solicitados, son elaborados con claridad y coherencia, según los lineamientos del Presidente de la Agencia.
6. El desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, cuentan con la asesoría coherente y técnica con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes.
7. Los informes presentados se ajustan a las directrices establecidas en la Entidad.
8. La asesoría brindada se realiza atendiendo a la orientación estratégica y los objetivos de la Agencia.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Políticas públicas, contratación pública.

CATEGORIA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas, organismos multilaterales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.
2. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos en Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital
4. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 9.

De producto:

Propuestas, proyectos y estudios adecuados para la Entidad formulados y ejecutados

con efectividad e impacto en la gestión institucional.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 4.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo	Cuarenta y nueve (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

VICEPRESIDENTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
CODIGO:	E2
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	5
DEPENDENCIA:	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Agencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión humana, administración de recursos físicos y tecnológicos, gestión financiera, documental y atención al usuario, de acuerdo con las normas legales y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos administrativos y financieros, orientado hacia el mejoramiento continuo de la Entidad. 3. Dirigir la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad y el plan de compras, según las necesidades y requerimientos de las dependencias y controlar la debida ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las directrices que dicten el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 4. Dirigir y orientar el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia conforme al procedimiento y plazos establecidos. 5. Dirigir la consolidación y presentación del balance general y demás informes contables de la Entidad según las normas vigentes. 6. Controlar el Programa Anual de Caja de funcionamiento e inversión de la Agencia, verificando su ejecución de acuerdo con las cuotas autorizadas. 7. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos administrativos y financieros según las directrices del Gobierno Nacional y los lineamientos de la Presidencia de la Agencia. 8. Proponer al Presidente de la Agencia los manuales de funciones y competencias laborales y administrativos de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes. 9. Adelantar y conocer en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores de la Agencia, de acuerdo con el Estatuto de Régimen Disciplinario. 10. Dirigir la gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 11. Dirigir los asuntos relacionados con la gestión humana y la gestión documental de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 12. Dirigir la gestión y seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para garantizar su respuesta oportuna. 13. Dirigir los asuntos relacionados con la prestación de los servicios generales y la administración de los recursos tecnológicos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad. 14. Analizar y consolidar los informes administrativos y financieros que sean requeridos por el 	

Presidente de la Agencia, organismos de control y demás entidades gubernamentales, dentro de los plazos establecidos.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión humana, administración de recursos físicos y tecnológicos, gestión financiera, documental y atención al usuario son formulados de acuerdo con las normas legales y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Los planes, programas y proyectos administrativos y financieros son evaluados con criterio técnico.
3. La consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad y el plan de compras y su debida ejecución es dirigida y controlada atendiendo los requerimientos de las dependencias y las normas vigentes.
4. El proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia es dirigido y orientado con oportunidad y criterio técnico.
5. La consolidación y presentación del balance general y demás informes contables es dirigido con oportunidad y criterio técnico.
6. La ejecución del Programa Anual de Caja de funcionamiento e inversión de la Agencia es controlada y verificada atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
7. Las dependencias de la Agencia son orientadas en los asuntos administrativos y financieros con calidad y oportunidad.
8. Los manuales de funciones y competencias laborales y administrativos de la Entidad son propuestos al Presidente de la Agencia, siguiendo los lineamientos y directrices técnicas y normativas.
9. Los procesos disciplinarios en contra de los servidores de la Agencia son adelantados con oportunidad de acuerdo con el Estatuto de Régimen Disciplinario.
10. La gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad es dirigida con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
11. La gestión humana y la gestión documental es dirigida con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
12. La gestión y seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son dirigidas garantizando su respuesta oportuna.
13. La prestación de los servicios generales y la administración de los recursos tecnológicos son dirigidos garantizando la satisfacción de los requerimientos de la Entidad.
14. Los informes administrativos y financieros de la Vicepresidencia son analizados y consolidados garantizando su calidad, veracidad y presentación oportuna.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, presupuesto público, contratación pública, contabilidad pública, régimen disciplinario, proceso administrativo.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia, infraestructura tecnológica y sede de la Agencia.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Ciudadanos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **Gestión Pública:** Políticas públicas, Régimen Disciplinario, contratación pública.
2. **Derecho:** Derecho administrativo y laboral.
3. **Finanzas:** Presupuesto y Contabilidad Pública, normas tributarias y banca de inversión.
4. **Administración de personal:** Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
5. **Planeación:** Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
6. **Informática:** Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño, control y medición de los resultados de la gestión administrativa, financiera y de talento humano a su cargo.

De producto: Políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión humana, administración de recursos físicos y tecnológicos, gestión financiera, documental y atención al usuario formulados e implementados con oportunidad y efectividad.

De Conocimiento: Acreditados a partir de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

Titulo profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de empresas, Ingeniería industrial o Economía y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
CODIGO:	E2
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	5
DEPENDENCIA:	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Dirigir la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada relacionadas con el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento, operación, administración y/o explotación, de acuerdo con los planes establecidos en el sector transporte. 3. Analizar y consolidar los documentos de soporte requeridos para obtener la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación de los recursos y garantías de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de la Agencia. 4. Dirigir la elaboración de los pliegos de condiciones, de acuerdo con la cuantía, relacionado con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 5. Dirigir las investigaciones de mercado y los esquemas de financiación relacionados con los proyectos de concesión a nivel nacional e internacional, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión de la Agencia. 6. Proponer, al Presidente de la Agencia, la estrategia de gestión y promoción de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada y desarrollarla de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Entidad y las directrices del sector transporte. 7. Dirigir la formulación de los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada para proponer los criterios de distribución de riesgos con sujeción a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional. 8. Definir las metodologías requeridas para la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte. 9. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, orientado hacia el mejoramiento continuo de la Entidad. 10. Dirigir el debido registro, actualización y mantenimiento de las bases de datos relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de tal forma que sirvan de apoyo para la gestión del área. 11. Participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y ejercer su secretaría técnica, aplicando las recomendaciones hechas en materia de estructuración de proyectos 	

8

BWM

- de concesión y demás formas de asociación público privada.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas y proyectos en materia de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son formulados de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. La estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada son dirigidas con criterio técnico, respondiendo a los planes del Gobierno Nacional y del sector transporte, garantizando los intereses del Estado.
3. Los documentos soporte requeridos para obtener la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación de los recursos y garantías de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de la Agencia, son analizados y consolidados, garantizando su coherencia y calidad.
4. La elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración es dirigida de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
5. Las investigaciones de mercado y los esquemas de financiación relacionados con los proyectos de concesión a nivel nacional e internacional son dirigidas con calidad y oportunidad.
6. La estrategia de gestión y promoción de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada son propuestas y desarrolladas con criterio técnico, de acuerdo con los lineamientos del Presidente y las directrices del sector transporte.
7. La formulación de los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es dirigido con criterio técnico y sujeción a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
8. Las metodologías requeridas para la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada son definidas con coherencia, calidad y de acuerdo con las directrices del sector transporte.
9. Los planes, programas y proyectos en materia de estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada son evaluados con criterio técnico.
10. El registro, actualización y mantenimiento de las bases de datos relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es dirigido garantizando su veracidad y la calidad de los datos.
11. La secretaría técnica y la participación en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración es ejercida con oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada. 2. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública. 3. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas. 4. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos. 5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VIII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Procedimientos y métodos empleados para el diseño, control y seguimiento de los resultados a su cargo</p> <p>De producto: Políticas, planes, programas y proyectos en materia de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, formulados e implementados con oportunidad y efectividad.</p> <p>De Conocimiento: Acreditados con base en trayectoria académica y de experiencia profesional.</p>	
IX. REQUISITOS	
<p>Estudios Título profesional en Ingeniería civil, Ingeniería de vías y transporte, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, o Administración y Finanzas y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.</p>	<p>Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
CÓDIGO:	E2
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	5
DEPENDENCIA:	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, así como lo relacionado con los contratos de interventoría, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Supervisar y dirigir la evaluación y control de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y a los contratos de interventoría inherentes a estos de la Agencia Nacional de Infraestructura, acorde con lo estipulado en los contratos mencionados. 3. Dirigir el proceso de entrega y recibo de las áreas e infraestructura de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación pública privada, en coordinación con las entidades del sector y los concesionarios. 4. Dirigir la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 5. Verificar y controlar el pago de los aportes y las garantías por ingresos mínimos, así como hacer seguimiento a los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 6. Verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 7. Dirigir los estudios relacionados con las modificaciones pertinentes a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de la Entidad de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, legal y financiera realizados según las normas y directrices pertinentes, para ser propuestas al Presidente de la Agencia. 8. Gestionar los procesos para la imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 9. Definir los criterios técnicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como concederlos. 10. Dirigir los asuntos relacionados con la verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos, legales y financieros de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los de interventoría y consultoría inherentes a los 	

mismos.

11. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con lo estipulado en las cláusulas contractuales.
12. Definir las metodologías requeridas para la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación pública privada de acuerdo con las directrices del sector transporte.
13. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, orientado hacia el mejoramiento continuo de la Entidad.
14. Participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y ejercer su secretaría técnica, aplicando las recomendaciones hechas en materia de infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, así como lo relacionado con los contratos de interventoría, son formuladas de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y los contratos de interventoría son supervisados, así como la evaluación y control de los mismos es dirigida con sujeción a lo estipulado en el contrato y acorde con las normas vigentes, protegiendo los intereses del Estado.
3. El proceso de entrega y recibo de las áreas e infraestructura es dirigido en coordinación con las entidades del sector y los concesionarios, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación pública privada, protegiendo los intereses del Estado.
4. La elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual es dirigida de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
5. El pago de los aportes y las garantías por ingresos mínimos y el seguimiento a los ingresos reales esperados, es verificado y controlado de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, protegiendo los intereses del Estado.
6. El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, es verificado y exigido, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
7. Los estudios relacionados con las modificaciones pertinentes a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de la Entidad son dirigidos según los análisis de viabilidad técnica, legal y financiera y las normas y directrices pertinentes.
8. Los procesos para la imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales son gestionados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
9. Los criterios técnicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia son definidos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como dichos permisos y autorizaciones son concedidas

<p>protegiendo los intereses del Estado.</p> <p>10. El cumplimiento de los aspectos técnicos, legales y financieros de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los de interventoría y consultoría de la Vicepresidencia es verificado con criterio técnico, protegiendo los intereses del Estado.</p> <p>11. La constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es administrada de acuerdo con lo estipulado en las cláusulas contractuales.</p> <p>12. Las metodologías requeridas para la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada son definidas con criterio técnico y de acuerdo con las directrices del sector transporte.</p> <p>13. Los planes, programas y proyectos en materia de gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, son evaluados con criterio técnico.</p> <p>14. La secretaría técnica y la participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual es ejercida con oportunidad y criterio técnico.</p>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>CATEGORÍA: Planeación CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo) CATEGORÍA: Infraestructura de transporte CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario CATEGORÍA: Gestión pública CLASE: Presupuesto público y contratación pública. CATEGORÍA: Entidades CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.</p>	
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.</p> <p>2. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.</p> <p>3. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.</p> <p>4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</p>	
VIII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Procedimientos y métodos empleados para el diseño, control y logro de los resultados del área a su cargo</p> <p>De producto: Políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, así como lo relacionado con los contratos de interventoría, formulados e implementados con oportunidad y efectividad.</p> <p>De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y experiencia profesional</p>	
IX. REQUISITOS	
<p>Estudios Titulo profesional en Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Derecho y Administración de Empresas y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.</p>	<p>Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
CODIGO:	E2
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	5
DEPENDENCIA:	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Entidad, con el fin de prestar asesoría en los aspectos legales a las diferentes dependencias para mantener la unidad de criterio y garantizar la legalidad e integralidad de actuaciones jurídicas de la Agencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Agencia de acuerdo con las normas vigentes. 2. Dirigir los procesos de contratación de la Entidad, así como la expedición de los actos administrativos inherentes de acuerdo con las normas vigentes. 3. Brindar la asesoría jurídica requerida en la estructuración y gestión contractual de los proyectos de concesión y demás formas de asociación pública privada, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Emitir los conceptos jurídicos que se presenten a revisión, estudio o análisis de la Vicepresidencia, fijando la posición jurídica de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y la jurisprudencia, así como administrar el banco de conceptos emitidos. 5. Dirigir los asuntos relacionados con la representación judicial, prejudicial y administrativa con el fin de defender los intereses de la Agencia. 6. Dirigir el estudio, análisis y elaboración de los actos administrativos inherentes a la gestión de la Agencia que requieran el apoyo jurídico pertinente según los lineamientos del Presidente. 7. Dirigir el registro de los actos administrativos expedidos en la Agencia, así como llevar el consecutivo y notificar o delegar la notificación de los actos administrativos expedidos en la Agencia acorde con las normas vigentes en la materia. 8. Dirigir el proceso de jurisdicción coactiva para lograr el eficiente recaudo y cobro coactivo de los recursos a favor de la Entidad. 9. Dirigir la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relativa a los asuntos de la Agencia, promover su difusión y velar por su actualización. 10. Formular la estrategia para la prevención del daño antijurídico con el fin de mitigar los posibles riesgos asociados a la gestión de la Entidad. 11. Custodiar en coordinación con las diferentes áreas los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia acorde con las normas aplicables y las políticas institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Agencia son formulados de acuerdo con las normas vigentes, teniendo en cuenta la jurisprudencia y la doctrina. 	

2. Los procesos de contratación de la Entidad y la expedición de los actos administrativos inherentes, son dirigidos con criterio técnico de acuerdo con las normas vigentes.
3. La asesoría jurídica requerida en la estructuración y gestión contractual de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es brindada con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes, la jurisprudencia y la doctrina.
4. Los conceptos jurídicos que se presentan a revisión, estudio o análisis de la Vicepresidencia, son emitidos con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes, la jurisprudencia y la doctrina.
5. Los asuntos relacionados con la representación judicial, prejudicial y administrativa, son dirigidos con efectividad, defendiendo los intereses de la Agencia.
6. El estudio, análisis y elaboración de los actos administrativos inherentes a la gestión de la Agencia, es dirigido teniendo en cuenta las normas vigentes, según los lineamientos del Presidente.
7. El registro de los actos administrativos, el consecutivo y la notificación de los actos administrativos expedidos en la agencia, son dirigidos con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes.
8. El proceso de jurisdicción coactiva es dirigido con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes, garantizando el recaudo y cobro coactivo de los recursos a favor de la Entidad.
9. La recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relativa a los asuntos de la Agencia, es dirigida, garantizando su debida difusión y aplicación en los contextos pertinentes.
10. La estrategia para la prevención del daño antijurídico es formulada con efectividad, garantizando la defensa de los intereses de la Agencia.
11. Los contratos vigentes de la Agencia son custodiados con criterio técnico acorde con las normas aplicables y las políticas institucionales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Contratación pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias.

CATEGORIA: Cliente externo

CLASE: Ciudadanos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Acto administrativo y procedimiento administrativo, jurisdicción coactiva, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho Procesal Civil, defensa judicial.
3. Gestión pública: Políticas públicas, contratación pública y conocimientos básicos en presupuesto público.
4. Planeación: Herramientas de planeación.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Procedimientos y métodos empleados para el diseño, control y logro de los resultados a su cargo

De producto:

Políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión jurídica de la Entidad, formulados e implementados con oportunidad y efectividad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
CODIGO:	E2
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	5
DEPENDENCIA:	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los asuntos relacionados con la planeación, gestión de riesgos, sistemas de información, así como la gestión social, predial y ambiental de la Agencia de acuerdo con el Plan Nacional de desarrollo, las políticas sectoriales y los lineamientos del Presidente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular en coordinación con las dependencias el plan estratégico y de acción de la Agencia, así como hacer el seguimiento y evaluación a su ejecución y la proyección de los ajustes requeridos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas y directrices del sector transporte. 2. Definir e implementar las metodologías de planeación estratégica y operativa, así como de los estudios económicos, sectoriales, priorización de proyectos, inteligencia de mercados y demás que sean requeridos previo al proceso de estructuración de los proyectos de concesión u otras formas de asociación pública privada a cargo de la entidad. 3. Dirigir la consolidación y programación del plan de inversiones en coordinación con las dependencias de la Entidad, verificando la actualización permanente de la información requerida en los sistemas establecidos para su seguimiento. 4. Dirigir la consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, en coordinación con las dependencias de la Entidad, así como el análisis de la ejecución del presupuesto y la elaboración de las modificaciones al presupuesto aprobado, con sujeción a las normas vigentes en la materia. 5. Dirigir el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, verificando el cumplimiento de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, según las directrices de los órganos gubernamentales rectores. 6. Administrar el banco de proyectos de la Agencia, en concordancia con las directrices del Ministerio de Transporte y el Departamento Nacional de Planeación. 7. Asesorar a la Subgerencia de Gestión Contractual en la definición de la pertinencia estratégica de la continuidad y/o la reversión de las áreas e infraestructura asociada a los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada vigentes en la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 8. Definir las metodologías de gestión del conocimiento y dirigir su implementación en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la Agencia. 9. Diseñar metodologías y dirigir los estudios necesarios para efectuar la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los proyectos a cargo de la Agencia. 10. Dirigir la evaluación y actualización del mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional, en coordinación con las demás dependencias. 11. Definir las metodologías y lineamientos para la identificación, valoración, distribución, administración y el seguimiento de los riesgos institucionales y los asociados a los 	

proyectos de concesión u otras formas de asociación pública privada a cargo de la entidad, así como dirigir la gestión de riegos en la Agencia.

12. Definir los requerimientos de adquisición predial, manejo ambiental y social de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
13. Dirigir la gestión social, predial y ambiental relacionada con los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada a cargo de la Agencia, en coordinación con las demás áreas de la entidad, así como definir las metodologías y estrategias inherentes a dicho proceso.
14. Dirigir el diseño, implementación y administración de los sistemas de información, así como definir la estrategia tecnológica, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y los lineamientos del presidente de la Agencia.
15. Apoyar y promover la interacción entre las diferentes dependencias con las entidades del Gobierno para el desarrollo de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico y de acción de la Agencia son formulados, ajustados y evaluados en coordinación con la dependencias, con criterio técnico y de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas y directrices del sector transporte.
2. Las metodologías de planeación estratégica y operativa, los estudios económicos, sectoriales, priorización de proyectos, inteligencia de mercados son definidas e implementadas con coherencia, oportunidad y criterio técnico, garantizando la efectividad de la gestión de la Entidad.
3. La consolidación y programación del plan de inversiones, son dirigidas de acuerdo con las normas vigentes, teniendo en cuenta los requerimientos de las dependencias.
4. La consolidación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia y la elaboración de las modificaciones al presupuesto aprobado, son dirigidas teniendo en cuenta los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con las normas vigentes.
5. El desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, es dirigido con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las directrices de los órganos gubernamentales.
6. El banco de proyectos de la Agencia es administrado con criterio técnico, en concordancia con las directrices del Ministerio de Transporte y el Departamento Nacional de Planeación.
7. La asesoría en la definición de la pertinencia estratégica de la continuidad y/o reversión de las áreas e infraestructura asociada a los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada, es realizada con coherencia y criterio técnico, garantizando la protección de los intereses del Estado.
8. Las metodologías de gestión del conocimiento son definidas e implementadas en la Entidad con efectividad, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Las metodologías y estudios necesarios para efectuar la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los proyectos a cargo de la Agencia, son diseñadas e implementadas, con criterio técnico.
10. La evaluación y actualización del mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Agencia, son dirigidas de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Las metodologías y lineamientos para la identificación, valoración, distribución, administración y seguimiento de los riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada, son definidas con coherencia y

criterio técnico.

12. Los requerimientos de adquisición predial, manejo ambiental y social de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada son definidos con oportunidad y criterio técnico.
13. La gestión social, predial y ambiental relacionada con los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada son dirigidas con efectividad y criterio técnico.
14. El diseño, implementación y administración de los sistemas de información y de la estrategia tecnológica, son dirigidas con efectividad y criterio técnico, atendiendo a los requerimientos de la Entidad y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
15. La interacción entre las diferentes dependencias con las entidades del Gobierno, es promovida con efectividad para el desarrollo de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y desarrollo administrativo.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias

CATEGORÍA: Cliente Externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Metodologías

CLASE: Planes, programas, proyectos, gestión del conocimiento, gestión de riesgos, sistemas de información.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública: Políticas públicas, Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno.
2. Finanzas: Gestión financiera y programación y ejecución presupuestal, presupuesto público.
3. Planeación: Formulación y evaluación de proyectos, procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.
4. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad ambiental.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Procedimientos y métodos empleados para el diseño, control y logro de los resultados del área a su cargo

De producto: Procesos de planeación, gestión de riesgos, sistemas de información, gestión social, predial y ambiental definidos e implementados.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas Ingeniería Industrial, Ingeniería civil y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

DL

OFICINA DE
CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA
CODIGO: G1
GRADO: 07
Nº DE EMPLEOS: 2
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA

II. AREA DE DESEMPEÑO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la Oficina de Control Interno, definiendo y evaluando las políticas, sistemas e instrumentos de la gestión de Control Interno en la Entidad, para asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente aplicable y el direccionamiento estratégico por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Presidente de la Agencia en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.
2. Planear, organizar y dirigir la verificación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad para garantizar la calidad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Agencia, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la gestión institucional.
4. Diseñar, formular e implementar el Programa Anual de Auditorías que permita la evaluación sistemática de las áreas y procesos de la entidad, en atención a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Agencia.
5. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente de la Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente.
6. Verificar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia, así como asesorar a las diferentes dependencias en el planteamiento de los diferentes ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
7. Coordinar la ejecución de las auditorías de gestión, analizar sus resultados y aprobar los informes preliminares y definitivos, bajo parámetros de objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad.
8. Asesorar y acompañar a las dependencias sobre los planes de mejoramiento y acciones de mejora en relación con todos los procesos, como producto de las auditorías de gestión realizadas y verificar su adecuado seguimiento.
9. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Evaluar la implementación, adecuación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y NTC GP 1000 conforme lo establecido en la normatividad vigente y hacer las recomendaciones de mejora que sean del caso.
11. Hacer seguimiento a la preparación y consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contrataría General de la República al

comienzo de cada vigencia.

12. Coordinar y hacer seguimiento a las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Agencia, de acuerdo con los plazos establecidos en la norma.
13. Informar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, señalando las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento y recomendando acciones correctivas que puedan implementarse.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno es asesorado y verificado con efectividad, liderazgo y criterio técnico, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.
2. La verificación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, es planeado, organizado y dirigido con liderazgo y efectividad, para garantizar la calidad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Agencia, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
3. Los instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad es desarrollada e implementada con oportunidad.
4. El Programa Anual de Auditorías que permita la evaluación sistemática de las áreas y procesos de la entidad es diseñado, formulado e implementado con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
5. El control de gestión es aplicado con calidad y oportunidad con el fin de presentar recomendaciones al Presidente de la Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente.
6. El cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia, es verificado con coherencia y criterio técnico orientado hacia el mejoramiento continuo.
7. La ejecución de las auditorías de gestión, análisis e informes preliminares y definitivos es coordinada con liderazgo y efectividad, bajo parámetros de objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad.
8. Los planes de mejoramiento y acciones de mejora en relación con todos los procesos cuentan con la asesoría y seguimiento adecuados y coherentes.
9. La identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos cuenta con la asesoría y seguimiento adecuados y coherentes, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. La implementación, adecuación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y NTC GP 1000, es evaluada con coherencia y criterio técnico conforme lo establecido en la normatividad vigente.
11. La preparación y consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contrataría General de la República al comienzo de cada vigencia, es evaluada y asesorada con criterio técnico.
12. Las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Agencia, cuentan con la coordinación y evaluación efectivas, de acuerdo con los plazos establecidos en la norma.

13. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y los directivos son informados con claridad y oportunidad acerca del estado del control interno dentro de la Entidad.
14. El desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional es apoyado con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Los programas de Auditoría son desarrollados con coherencia y criterio técnico, de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Control Interno

CLASE: Planes, principios, sistemas, métodos, procesos, procedimientos, operaciones y recursos.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditoría y Control interno: Sistema de Control Interno, Concepto de auditoría, evidencias, normas y técnicas de auditoría análisis documental, inspección, conciliación, herramientas de análisis.
2. Administración del Riesgo: Concepto de riesgo, tipos de riesgo, opciones de tratamiento, planes de manejo, gestión del riesgo y mapas de riesgo.
3. Gestión Pública: Organización del estado, funciones públicas y responsabilidades públicas.
4. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos en Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
5. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
6. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Procedimientos, metodología e instrumentos de control interno implementados para fomentar cultura de autocontrol y calidad

De producto:

- El Sistema de Control Interno de la Entidad es efectivo y garantiza la calidad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Agencia, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
- Los instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad son coherentes, efectivos y aplicables al contexto institucional.
- El Programa Anual de Auditorías está formulado e implementado con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
- Los informes y evaluaciones relacionadas con control interno están elaborados y consolidados con claridad, coherencia, veracidad y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1, 2, 3, 4. Los conocimientos requeridos en los numerales 5 y 6 se evidencian a través de trayectoria académica y observación del manejo de herramientas y aplicativos de ofimática.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Industrial y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA
CODIGO: G1
GRADO: 07
Nº DE EMPLEOS: 2
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA

II. AREA DE DESEMPEÑO: OFICINA DE COMUNICACIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la Oficina de Comunicaciones formulando y evaluando las políticas y planes relacionados con la comunicación interna y externa, divulgación y prensa dirigidas a la comunidad y a los medios orientado al fortalecimiento de la imagen institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente en los aspectos relacionados con la producción del material informativo de la Entidad, destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación.
2. Participar en la preparación de la información dirigida a la comunidad acerca de los eventos y proyectos adelantados por la Agencia Nacional de la Infraestructura, según los lineamientos del Presidente de la Entidad.
3. Coordinar el suministro de información destinada a los medios de comunicación y demás entidades públicas y privadas en todo lo relacionado con las actividades de la Agencia.
4. Analizar y redactar los discursos, ponencias, prólogos, y demás presentaciones en las que el Presidente o Vicepresidentes conlleven la representación de la Entidad, de acuerdo con las orientaciones institucionales.
5. Elaborar, proponer y aplicar las estrategias de comunicación interna de la Entidad orientado al fortalecimiento de la cultura organizacional.
6. Diseñar y proponer las guías, vídeos, material de audio y demás instrumentos de divulgación de la información de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Presidente.
7. Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en las actividades de divulgación para el fortalecimiento de los elementos de la cultura de la Entidad y los valores institucionales.
8. Diseñar, proponer y mantener actualizada las páginas Intranet y WEB de la Entidad, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito

principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La producción del material informativo de la Entidad destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación cuenta con la asesoría efectiva y oportuna.
2. La información dirigida a la comunidad acerca de los eventos y proyectos adelantados por la Agencia Nacional de la Infraestructura, es preparada con la asesoría coherente y efectiva, según los lineamientos del Presidente de la Entidad.
3. El suministro de información destinada a los medios de comunicación y demás entidades públicas y privadas en todo lo relacionado con las actividades de la Agencia, es coordinado con coherencia, prudencia y veracidad.
4. Los discursos, ponencias, prólogos, y demás presentaciones en las que el Presidente o Vicepresidentes conlleven la representación de la Entidad, son analizados y redactados, con coherencia, criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las orientaciones institucionales.
5. Las estrategias de comunicación interna de la Entidad son elaboradas, propuestas y aplicadas con liderazgo y efectividad, orientado al fortalecimiento de la cultura organizacional.
6. Las guías, videos, material de audio y demás instrumentos de divulgación de la información de la Entidad son diseñadas y propuestas con claridad, coherencia y criterio técnico, de acuerdo con los lineamientos del Presidente.
7. Las actividades de divulgación para el fortalecimiento de los elementos de la cultura de la Entidad y los valores institucionales son asesoradas con efectividad y criterio técnico.
8. Las páginas Intranet y WEB de la Entidad, en coordinación son diseñadas y actualizadas con calidad y oportunidad.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Comunicación

CLASE: Externa e interna (Horizontal y vertical)

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Organizacional: Estrategias e instrumentos de comunicación, conceptos relacionados con el flujo y canales de la comunicación.
2. Comunicación social y periodismo: Manejo y conocimiento de medios, eventos, divulgación y prensa, imagen corporativa y fuentes de información.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos utilizados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

- Material informativo de la Entidad destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación, diseñado y producido de acuerdo con las políticas establecidas.
- Estrategias de comunicación interna de la Entidad elaboradas, propuestas y aplicadas.

orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional.

De Conocimiento: Acreditadas a través de trayectoria académica y de experiencia

IX. REQUISITOS

Estudios

Titulo profesional en Comunicación Social, Periodismo y Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

ANER MORA

**VICEPRESIDENCIA
DE ESTRUCTURACION**

**GERENTES GRADO 9
VICEPRESIDENCIA ESTRUCTURACION**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN -FINANCIERO-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente de Estructuración en la definición de los aspectos económicos, financieros y de riesgos de la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Estructuración en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos económicos y financieros de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad. 2. Diseñar y proponer las metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Coordinar la estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 4. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia. 5. Asesorar y validar la definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras. 6. Definir y proponer la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte. 7. Diseñar y proponer la metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales. 8. Apoyar a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno en el trámite de autorización, ante las instancias pertinentes, de vigencias futuras y respaldos presupuestales requeridos para la estructuración de proyectos de concesión y 	

BWW

- demás formas de asociación público privada.
9. Asesorar desde el punto de vista económico y financiero, en la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 10. Proponer al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
 11. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.
 12. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos económicos y financieros de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los planes estratégico y de acción de la Entidad.
 13. Asesorar desde el punto de vista económico y financiero la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
 14. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 15. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
 16. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos económicos y financieros de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, cuentan con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad.
2. Las metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son diseñadas y propuestas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. La estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es coordinada con liderazgo y criterio técnico de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. El desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, estructurados en la Vicepresidencia, es controlado y verificado con oportunidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
5. La definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada cuenta con la asesoría efectiva.

6. La estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es definida y propuesta con calidad y coherencia, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
7. La metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es diseñada y propuesta con criterio técnico y coherencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
8. El trámite de autorización, ante las instancias pertinentes, de vigencias futuras y respaldos presupuestales requeridos para la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es apoyada con efectividad en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. La elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, cuenta con una efectiva asesoría desde el punto de vista económico y financiero, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
10. Las condiciones para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada son propuestas al Vicepresidente de Estructuración con coherencia y criterio técnico.
11. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración es asesorada y acompañada con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes.
12. La ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos económicos y financieros de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es verificada y evaluada con oportunidad y criterio técnico.
13. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada cuenta una efectiva asesoría desde el punto de vista económico y financiero.
14. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
15. Las consultas técnicas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Gestión pública: Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos, procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a cargo.

De producto:

- Metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada diseñadas.
- Estructuración financiera, de riesgos y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada elaborada
- Los riesgos desde el punto de vista económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, identificados, analizados y distribuidos con criterio técnico.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3. Conocimientos numerales 4 y 5 evidenciar a través de trayectoria académica y profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, o Administración y Finanzas, Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Internacional y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN -INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente de Estructuración en la estructuración técnica de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Estructuración en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público y de iniciativa privada, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad. 2. Diseñar y proponer las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público y de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada que sean radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura con el fin de establecer si cumple con los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia. 4. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia nacional de infraestructura con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad. 5. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura. 6. Coordinar la estructuración técnica y legal con sus riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 7. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las mejores prácticas en infraestructura de transporte. 8. Analizar y validar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de las proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada. 	

9. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, contengan entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
10. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
11. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos técnicos y legales de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público y de los proyectos de iniciativa privada de acuerdo con los planes estratégicos y de acción de la Entidad.
12. Asesorar desde el punto de vista técnico, la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
13. Asesorar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
14. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.
15. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público y proyectos de iniciativa privada, cuentan con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad.
2. Las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público e iniciativa privada radicados para su estudio en La Agencia Nacional de Infraestructura, son diseñadas y propuestas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. El contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada que sean radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura, son verificadas con criterio técnico y efectividad, con el fin de establecer si cumple con los requisitos previstos

- en las normas vigentes en la materia.
4. La evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia nacional de Infraestructura, es coordinada con efectividad con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
 5. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, es evaluada con calidad y oportunidad en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
 6. La ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los proyectos de iniciativa privada, es verificada y evaluada con efectividad, de acuerdo con los planes estratégico y de acción de la Entidad.
 7. La estructuración técnica y legal con sus riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es coordinada con liderazgo y criterio técnico de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 8. El alcance técnico definitivo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es establecido con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las mejores prácticas en infraestructura de transporte.
 9. La calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de las proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son analizadas y validadas con oportunidad, coherencia y criterio técnico.
 10. Los estudios de diseño de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que contienen entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, son analizadas y verificadas con oportunidad, coherencia y criterio técnico, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
 11. La entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es coordinada con liderazgo, así como la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados, es brindada con oportunidad, claridad y efectividad.
 12. La ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos técnicos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es verificada y evaluada con oportunidad y criterio técnico.
 13. La elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, cuenta con una efectiva asesoría desde el punto de vista técnico, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 14. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y

demás formas de asociación público y de iniciativa privada, cuenta con una efectiva asesoría desde el punto de vista técnico y legal.

15. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración es asesorada y acompañada con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes.
16. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
17. Las consultas técnicas las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública e iniciativa privada.
2. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital
3. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
4. Gestión pública: Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos, procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a cargo.

De producto:

- Metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada diseñadas.
- Estructuración técnica, de riesgos y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada elaborada
- Los riesgos desde el punto de vista técnico y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, identificados, analizados y distribuidos con criterio técnico.
- Las metodologías requeridas para la presentación y evaluación de los proyectos de iniciativa privada ante la Agencia Nacional de Infraestructura, diseñadas.
- La evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura elaborada con criterio técnico con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de pre factibilidad y factibilidad, protegiendo los intereses del Estado.
- La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa

BLW

privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura evaluados con criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses del Estado.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 y 3. Conocimientos numerales 2 y 4 evidenciar a través de trayectoria académica y profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Administración Financiera, Comercio Internacional y Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN - PROMOCIÓN -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente de Estructuración en la definición e implementación de estrategias de promoción para los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Estructuración en el desarrollo de los planes, programas y estrategias relacionadas con la promoción de proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad. 2. Diseñar y proponer las metodologías, estrategias, objetivos e indicadores de gestión para la promoción de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que sean estructuradas por la entidad e iniciativas privadas, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Hacer seguimiento a la ejecución del plan de promoción, su ejecución presupuestal y al cumplimiento de los objetivos e indicadores, según lo establecido por la Vicepresidencia de Estructuración. 4. Proponer en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno la metodología para la socialización de los nuevos proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, en materia social, predial y ambiental. 5. Proponer la metodología para elaborar el banco de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada e iniciativa privada, según los lineamientos de la Entidad. 6. Coordinar la actualización de la base de datos de bancos de inversión, asesores técnicos y demás consultores que se contraten en los procesos de estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, según los lineamientos de la Entidad. 7. Coordinar y participar en las ruedas de negocio estratégicas para la promoción de proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada e iniciativa privada a nivel nacional e internacional. 8. Participar en las reuniones de información de proyectos a potenciales 	

- inversionistas a nivel nacional e internacional, en representación de la Entidad.
9. Coordinar y realizar las presentaciones y el material requerido para la promoción de proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte, acorde con las directrices del Presidente de la Agencia.
 10. Promover las investigaciones sobre las condiciones de mercado nacional e internacional, relacionadas con la inversión en transporte, niveles de inversión y esquemas de financiación, de acuerdo con las directrices establecidas.
 11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 12. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
 13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los planes, programas y estrategias relacionadas con la promoción de proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada, cuentan con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad.
2. Las metodologías, estrategias, objetivos e indicadores de gestión para la promoción de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que sean estructuradas por la entidad e iniciativas privadas, son diseñadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. La ejecución del plan de promoción, su ejecución presupuestal y al cumplimiento de los objetivos e indicadores, es evaluado con efectividad, según lo establecido por la Vicepresidencia de Estructuración.
4. La metodología para la socialización de los nuevos proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es propuesta en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno en materia social, predial y ambiental, con coherencia y criterio técnico.
5. La metodología para elaborar el banco de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada e iniciativa privada, es propuesta con coherencia y criterio técnico, según los lineamientos de la Entidad.
6. La actualización de la base de datos de bancos de inversión, asesores técnicos y demás consultores que se contraten en los procesos de estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es coordinada con efectividad, según los lineamientos de la Entidad.
7. La coordinación y participación en las ruedas de negocio estratégicas para la promoción de proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada e iniciativa privada a nivel nacional e internacional, es realizada con liderazgo y efectividad.
8. La participación en las reuniones de información de proyectos a potenciales

BW

inversionistas a nivel nacional e internacional, es realizada con liderazgo y efectividad en representación de la Entidad.

9. Las presentaciones y el material requerido para la promoción de proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte, son coordinadas con coherencia y criterio técnico, acorde con las directrices del Presidente de la Agencia.
10. Las investigaciones sobre las condiciones de mercado nacional e internacional relacionadas con la inversión en transporte, niveles de inversión y esquemas de financiación, son promovidas con liderazgo y efectividad, de acuerdo con las directrices establecidas.
11. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
12. Las consultas técnicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos bajo el esquema de Asociación público privada e iniciativa privada.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, normatividad técnica y legal sobre proyectos bajo el esquema asociación público privada.
2. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Gestión pública: Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Inglés: Comunicación oral y escrita.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Metodologías y procedimientos empleados para el diseño control y logro de los resultados a cargo.

De producto:

- Las metodologías, estrategias, objetivos e indicadores de gestión para la promoción y socialización de proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que sean estructuradas por la entidad e iniciativas privadas, diseñadas e implementadas.
- El plan de promoción de los proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada ejecutado y evaluado.
- La coordinación y participación en las ruedas de negocio y reuniones estratégicas para la promoción de proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada e iniciativa privada a nivel nacional e internacional, realizadas.

- Las presentaciones y el material requerido para la promoción de proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte, realizados con coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 y 3. Los conocimientos de los numerales 2,4 y 5 se evidencian a través de historia laboral y académica.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Comercio Internacional, economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Mmm

EXPERTOS GRADO 7
GERENCIA FINANCIERA
VICEPRESIDENCIA ESTRUCTURACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	EXPERTO
CODIGO:	G3
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	61
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN -FINANCIERO-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Vicepresidente de Estructuración en la definición de los aspectos económicos, financieros y de riesgos de la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular la estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Verificar el desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia. 3. Asesorar en la definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras. 4. Proponer la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte. 5. Proponer la metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales. 6. Asesorar desde el punto de vista económico y financiero, en la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 7. Proponer al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada. 8. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de 	

Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.

9. Asesorar desde el punto de vista económico y financiero la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
10. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es formulada con criterio técnico de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. El desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, estructurados en la Vicepresidencia, es verificado con oportunidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
3. La definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada cuenta con la asesoría efectiva.
4. La estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es propuesta con calidad y coherencia, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
5. La metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es propuesta con criterio técnico y coherencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. La elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, cuenta con una efectiva asesoría desde el punto de vista económico y financiero, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
7. Las condiciones para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada son propuestas al Vicepresidente de Estructuración con coherencia y criterio técnico.
8. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración es asesorada y acompañada con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes.
9. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada cuenta con una efectiva asesoría desde el punto de vista económico y financiero.

10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

11. Las consultas técnicas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Gestión pública: Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

- La estructuración financiera, de riesgos y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada formulada con calidad y criterio técnico.
- Los riesgos desde el punto de vista económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada identificados, analizados y distribuidos con criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, o Administración y Finanzas y Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

**GESTOR GRADO 7
GERENCIA CARRETERO
VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR
CODIGO:	T1
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	17
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Vicepresidencia de Estructuración en la ejecución de actividades relacionadas con la estructuración técnica de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de cumplir con las metas de la Dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la estructuración técnica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 2. Compilar la documentación requerida para el análisis y validación de la calidad estudios y diseños relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada. 3. Colaborar en la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada y con la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados. 4. Preparar y consolidar los documentos que le sean solicitados relacionados con la elaboración de los pliegos de condiciones de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones impartidas. 5. Participar en la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, según los lineamientos de la Vicepresidencia de planeación, Riesgos y Entorno. 6. Elaborar los informes y generar las estadísticas que le sean solicitados para ser presentados al Jefe Inmediato. 7. Colaborar en la proyección de las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la dependencia. 8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Apoyo a la estructuración técnica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se realiza con efectividad y responsabilidad, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 	

2. La documentación requerida para el análisis y validación de la calidad estudios y diseños relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada son compilados con coherencia y oportunidad.
3. La colaboración es efectiva en la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada y con la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
4. Los documentos que le sean solicitados relacionados con la elaboración de los pliegos de condiciones de la Vicepresidencia de Estructuración, son preparados y consolidados con calidad y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones impartidas.
5. La participación es efectiva en la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, según los lineamientos de la Vicepresidencia de planeación, Riesgos y Entorno.
6. Los informes y generación de las estadísticas son preparados y presentados con calidad y oportunidad.
7. La colaboración es efectiva en la proyección de las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la dependencia.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

Documentos e informes relacionados la estructuración técnica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada preparados con coherencia, criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

Titulo profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Administración Financiera, Negocios y Finanzas internacionales.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**GERENTES GRADO 9 Y 8
VICEPRESIDENCIA GESTION CONTRACTUAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	9
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -CARRETERO-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Gestión Contractual, en los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Gestión Contractual en el desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo carretero, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte. 2. Diseñar y proponer las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo carretero de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 3. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 4. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público - privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 6. Estudiar y proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 7. Coordinar desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 8. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes. 10. Gestionar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, 	

autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.

11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Participar en el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
13. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
14. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.
15. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales.
16. Coordinar el programa de visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
17. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
18. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo carretero, cuenta con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo carretero, son diseñadas y propuestas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada

- del modo carretero, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
6. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, son estudiadas y propuestas con criterio técnico de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
 7. El control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, es coordinado con calidad y oportunidad, así como la verificación de los ingresos reales esperados se realiza con criterio técnico de acuerdo con estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
 8. Los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
 9. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
 10. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero, es gestionada con calidad y liderazgo.
 11. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
 12. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
 13. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 14. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero, es verificada con calidad y oportunidad.
 15. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales
 16. El programa de visitas realizado con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, es coordinado con efectividad y oportunidad.
 17. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual es asesorada y acompañada con coherencia y criterio técnico.
 18. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

- Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo carretero están diseñadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
- La evaluación y verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero son realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, es realizado con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Los estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero están elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Los estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, están elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

Titulo profesional en Ingeniería civil, Ingeniería de transporte y vías, Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Alternativa

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE DE PROYECTO
CODIGO: G2
GRADO: 9
Nº DE EMPLEOS: 26
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -FÉRREO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Gestión Contractual, en los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Gestión Contractual en el desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo férreo, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar y proponer las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo férreo de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
6. Estudiar y proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
7. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes.

AM

9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Gestionar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
13. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
14. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo.
15. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales.
16. Coordinar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
17. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
18. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo férreo, cuenta con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo férreo, son diseñadas y propuestas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. El seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de

- información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
6. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, son estudiadas y propuestas con criterio técnico, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
 7. El registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, es verificado con efectividad, de acuerdo con las políticas establecidas.
 8. Los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
 9. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
 10. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo, es gestionada con calidad y liderazgo.
 11. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
 12. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
 13. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 14. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, es verificada con calidad y oportunidad.
 15. La entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo, es verificada con efectividad, de acuerdo con los términos contractuales.
 16. El programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados y la participación en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión, es coordinado con efectividad y oportunidad.
 17. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual es asesorada y acompañada con coherencia y criterio técnico.
 18. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

7
AM

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo férreo.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

- Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo férreo están diseñadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
- La evaluación y verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo son realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- El seguimiento a las interventorias de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, es realizado con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Los estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo están elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Los estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, están elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de historia académica y de experiencia

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Ingeniería civil, Ingeniería de transporte y vías, Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Alternativa

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa.

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	9
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -PORTUARIO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Gestión Contractual, en los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Gestión Contractual en el desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo portuario, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar y proponer las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo portuario de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Hacer seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Analizar y emitir concepto técnico sobre el otorgamiento formal de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con las políticas y directrices del sector transporte.
5. Emitir su concepto técnico en la entrega y recibo de las playas, los terrenos de bajamar y zonas accesorias a aquéllas y de la infraestructura portuaria, teniendo en cuenta las normas vigentes.
6. Coordinar con la Autoridad Marítima Nacional el otorgamiento de los proyectos de asociación público privada relacionadas con las zonas portuarias, marítimas y fluviales, así como la delimitación y descripción que corresponden al uso público.
7. Verificar que los concesionarios realicen el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Coordinar la debida actualización del inventario de la infraestructura portuaria de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación pública privada.

9. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
10. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
11. Estudiar y proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
12. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
14. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
15. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
16. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario.
17. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
18. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo portuario, cuenta con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo portuario, son diseñadas y propuestas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. El seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. El otorgamiento formal de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, son analizadas y se emite concepto técnico al respecto con claridad y calidad, de acuerdo con las políticas y directrices del sector

- transporte, protegiendo los intereses del Estado.
5. La entrega y recibo de las playas, los terrenos de bajamar y zonas accesorias a aquéllas y de la infraestructura portuaria, cuenta con el concepto técnico oportuno y coherente, teniendo en cuenta las normas vigentes, protegiendo los intereses del Estado.
 6. El otorgamiento de los proyectos de asociación público privada relacionadas con las zonas portuarias, marítimas y fluviales, así como la delimitación y descripción que corresponden al uso público, es coordinada con la Autoridad Marítima Nacional, con liderazgo y protegiendo los intereses del Estado.
 7. El pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, es verificado con efectividad, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos, de acuerdo con las normas vigentes.
 8. El inventario de la infraestructura portuaria, es coordinado con efectividad, de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación pública privada.
 9. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
 10. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo portuario, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
 11. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, son estudiadas y propuestas con criterio técnico, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
 12. Los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
 13. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
 14. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
 15. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
 16. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario, es verificado con efectividad.
 17. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual es asesorada y acompañada con coherencia y criterio técnico.
 18. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo portuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte, operaciones portuarias, marítimas y fluviales, Estatuto Portuario, convenios internacionales y demás normas que regulan el tráfico portuario, marítimo y fluvial a nivel nacional e internacional.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

- Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo portuario están diseñadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
- La evaluación y verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario son realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Los estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario están elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Los estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, están elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de historia académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

Titulo profesional en Ingeniería civil,
Ingeniería de transporte y vías,
Profesional en Ciencias Náuticas,
Abogado, Oceanógrafo, Ingeniero Naval,
Profesional Portuario, Titulo de
Postgrado en la modalidad de maestría o

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de
experiencia profesional relacionada si se
ostenta el título de postgrado en la
modalidad de maestría.

Sesenta y un (61) meses de experiencia

especialización en áreas afines al cargo.	profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: CENTRAL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE DE PROYECTO CODIGO: G2 GRADO: 9 Nº DE EMPLEOS: 26 DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -FINANCIERA-
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Gestión Contractual, en los asuntos relacionados con los aspectos financieros de la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Gestión Contractual en la formulación de políticas y directrices relacionadas con los aspectos financieros de la gestión contractual, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte. 2. Aprobar y hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privada, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de asociación público privada, teniendo en cuenta factores como: el ingreso generado, la carga movilizada vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación 4. Determinar y hacer seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

5. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas Asociación Público Privada y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.
6. Estudiar los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.
7. Estudiar desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.
8. Estudiar y dar su concepto desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Conceptuar desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas y directrices relacionadas con los aspectos financieros de la gestión contractual, cuenta con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. La adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privada, son aprobados y se realiza el seguimiento con oportunidad y efectividad, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. El seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de asociación público privada, es realizado con oportunidad y criterio técnico.
4. Las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, son determinadas y se realiza el seguimiento con efectividad y criterio técnico.
5. Los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y otras formas de Asociación Público Privada, son verificados y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación, con calidad y oportunidad.
6. Los estudios a los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público privada, son realizados con coherencia y criterio técnico, para verificar el cumplimiento de las

condiciones estipuladas.

7. Los estudios desde el punto de vista económico y financiero a las modificaciones de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son elaborados con coherencia y criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.
8. Los estudios y conceptos desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones, de acuerdo con las normas vigentes, son elaborados con coherencia y criterio técnico.
9. Los estudios desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, son elaborados con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual es asesorada y acompañada con coherencia y criterio técnico.
11. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Gestión pública: Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
3. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

- Los asuntos relacionados con los aspectos financieros de la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son analizados, evaluados y verificados con coherencia, criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Los estudios desde el punto de vista económico y financiero a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada están elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Los estudios desde el punto de vista económico y financiero a los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, están elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditarse a través de historia académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración Financiera o Administración y Finanzas, Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Alternativa

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE DE PROYECTO
CODIGO: G2
GRADO: 08
Nº DE EMPLEOS: 6
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -ESTRATEGIA CONTRACTUAL PERMISOS Y MODIFICACIONES-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Gestión Contractual, en los asuntos relacionados con las autorizaciones, permisos, garantías, modificaciones y reversiones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Gestión Contractual en el desarrollo de planes, programas y estrategias relacionadas con los permisos y modificaciones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte.
2. Diseñar y proponer las metodologías asociadas al otorgamiento de las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Revisar que las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, cumplan

- con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
4. Solicitar los conceptos a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada.
 5. Coordinar la elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, según las normas vigentes.
 6. Coordinar el estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual.
 7. Hacer seguimiento a la adecuada custodia de las garantías otorgadas en desarrollo de los permisos y autorizaciones relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, según los lineamientos institucionales.
 8. Coordinar la renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes.
 9. Coordinar con la vicepresidencia jurídica y las demás gerencias que las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, contengan los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, según las directrices institucionales.
 10. Coordinar el proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por el área.
 11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de planes, programas y estrategias relacionadas con los permisos y modificaciones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, cuentan con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las directrices del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas al otorgamiento de las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son diseñadas y propuestas con calidad y criterio técnico de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada son revisadas con criterio técnico y efectividad, verificando que cumplan con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
4. Los conceptos a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada, son solicitados con oportunidad.
5. La elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las

autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es coordinada con liderazgo y efectividad, según las normas vigentes.

6. El estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual, es coordinado con liderazgo y efectividad.
7. La custodia de las garantías otorgadas en desarrollo de los permisos y autorizaciones relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es verificada con coherencia y criterio técnico, según los lineamientos institucionales.
8. La renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es coordinada con liderazgo y efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada cuentan con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, de acuerdo con una coordinación efectiva, según las directrices institucionales.
10. El proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada es coordinado con efectividad y coherencia, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por el área.
11. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

- Las metodologías asociadas al otorgamiento de las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, están diseñadas calidad y criterio técnico de acuerdo con los requerimientos y

directrices institucionales.

- Las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada cumplen con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
- Las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada cuentan con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, según las directrices institucionales.
- El proceso de reversiones asociadas a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada son realizados de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera.

De Conocimiento: Acreditarse a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios Titulo profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos, Administración Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.	Experiencia Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE DE PROYECTO
CODIGO: G2
GRADO: 9
Nº DE EMPLEOS: 26
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -AEROPORTUARIO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Gestión Contractual, en los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Gestión Contractual en el desarrollo de los planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo aeroportuario, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar y proponer las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo aeroportuario de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Hacer seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo aeroportuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
6. Estudiar y proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
7. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Gestionar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con las Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías, y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
13. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
14. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario.
15. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales

WML

16. Coordinar el programa de visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar su efectivo funcionamiento.
17. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
18. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo aeroportuario, cuenta con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo aeroportuario, son diseñadas y propuestas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario; son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo aeroportuario, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
6. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, son estudiadas y propuestas con criterio técnico de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
7. El correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, es verificado con coherencia y criterio técnico de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
9. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario, es gestionada con calidad y liderazgo.
11. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución

- de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
12. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
 13. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionados, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 14. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario, es verificada con calidad y oportunidad.
 15. La entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario, es verificada con criterio técnico, de acuerdo con los términos contractuales.
 16. El programa de visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar su efectivo funcionamiento, es coordinado con efectividad y oportunidad.
 17. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual es asesorada y acompañada con coherencia y criterio técnico.
 18. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo aeroportuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte y aeroportuario.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

- Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo aeroportuario están

diseñadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.

- La evaluación y verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario son realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- El seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, es realizado con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Los estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario están elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Los estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, están elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditarse a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería civil, Ingeniería de transporte y vías, Arquitectura, Abogacía, profesional en el área aeronáutica, Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

RM

EXPERTO GRADO 7
GERENCIA FERREO
VICEPRESIDENCIA GESTION CONTRACTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **EXPERTO**
CODIGO: **G3**
GRADO: **07**
Nº DE EMPLEOS: **61**
DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión directa**

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -FÉRREO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Vicepresidente de Gestión Contractual, en los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le sean asignadas, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Estudiar y proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
5. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Gestionar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo que le sean asignados.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de

concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

10. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
11. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados que le sean asignados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
12. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo que le sean asignadas.
13. Recibir los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales.
14. Elaborar y ejecutar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados que le sean asignados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
15. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
16. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le son asignadas, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
4. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, son estudiadas y propuestas con criterio técnico, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
5. El registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, es verificado con efectividad.

- de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo que le son asignadas, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
 7. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
 8. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo que le son asignados, es gestionada con calidad y liderazgo.
 9. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
 10. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
 11. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados que le son asignados, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 12. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, es verificada con calidad y oportunidad.
 13. Los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo que le son asignados, es recibido con efectividad, de acuerdo con los términos contractuales.
 14. El programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados y la participación en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión, es elaborado y ejecutado con efectividad y oportunidad.
 15. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual es asesorada y acompañada con coherencia y criterio técnico.
 16. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo férreo.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

Evaluación y verificación efectiva de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le asignados.

El seguimiento efectivo a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados.

Los estudios con criterio técnico a las modificaciones, reversiones e imposición de multas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

Titulo profesional en Ingeniería civil, Ingeniería de transporte y vías, Arquitectura; Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

VICEPRESIDENCIA
DE PLANEACION
RIESGOS Y ENTORNO

GERENTE GRADO 9 Y 8
VICEPRESIDENCIA PLANEAACION RIESGOS
Y ENTORNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. AREA DE DESEMPEÑO:	
VICEPRESIDENCIA DE AGENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente en la formulación y seguimiento de las políticas institucionales, así como prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos con el fin de optimizar la gestión de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente en la formulación y seguimiento de las políticas institucionales con el fin de evaluar su aplicabilidad y efectividad en la gestión de la Entidad. 2. Diseñar y proponer las metodologías para la gestión y desarrollo organizacional de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad. 4. Proponer al Presidente instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia, así como implementarlos y evaluar su aplicabilidad y efectividad. 5. Adelantar los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad. 6. Analizar los proyectos normativos relacionados con la gestión de la Agencia con el fin de garantizar su debida aplicación en el contexto de la Entidad. 7. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad. 8. Preparar los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le sean solicitados, según los lineamientos del Presidente de la Agencia. 9. Asesorar al Presidente de la Agencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes. 10. Revisar los documentos sometidos a su consideración y proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales. 11. Diseñar y adelantar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y 	

productividad de la misma.

12. Elaborar los informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia.
13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación y seguimiento de las políticas institucionales, cuentan con la asesoría coherente y técnica, con el fin de evaluar su aplicabilidad y efectividad en la gestión de la Entidad.
2. Las metodologías para la gestión y desarrollo organizacional de la Entidad, son diseñadas y propuestas con efectividad y son aplicables a la Agencia.
3. La ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad, son evaluados con criterio técnico y efectividad.
4. Los instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia son propuestos e implementados con calidad y oportunidad.
5. Los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad, son elaborados con coherencia y criterio técnico.
6. Los proyectos normativos relacionados con la gestión de la Agencia, son analizados con oportunidad, garantizando su debida aplicación en el contexto de la Entidad.
7. Los conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, son emitidos con calidad y oportunidad, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
8. Los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le son solicitados, son elaborados con claridad y coherencia, según los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. El desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, cuentan con la asesoría coherente y técnica con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes.
10. Los documentos sometidos a su consideración son revisados con oportunidad para proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Los estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma, son diseñados y adelantados con criterio técnico.

12. Los informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia, son elaborados con claridad, coherencia y oportunidad.
13. Las consultas técnicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
14. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Políticas públicas, contratación pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Políticas públicas, presupuesto y contratación pública
2. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos en Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

Las metodologías efectivas y aplicables para la gestión y desarrollo organizacional de la Entidad.

Los instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia son efectivos y responden a criterios de calidad.

Los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad son coherentes y aplicables en el contexto institucional.

Los conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional están elaborados con calidad y oportunidad.

Los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional son coherentes, claros y aplicables al contexto de la Entidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Alternativa

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	9
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -PLANEACIÓN-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno, en los asuntos relacionados con la planeación estratégica y operativa de la entidad y la elaboración de los estudios de prefactibilidad de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte. 2. Diseñar y proponer las metodologías asociadas a la planeación institucional, así como la relacionada con los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales, de impacto, de priorización de proyectos y de inteligencia de mercados, entre otros, que sean requeridas por la entidad, previo al proceso de estructuración de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Coordinar, con las dependencias de la entidad, la formulación del Plan Estratégico y el Plan operativo, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia, y hacer seguimiento y proyección de los ajustes necesarios con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo. 4. Coordinar y consolidar la formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, hasta su aprobación; efectuar modificaciones, hacer seguimiento y análisis de la ejecución del presupuesto aprobado, en coordinación con las dependencias de la entidad. 5. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión institucional según la normatividad aplicable, en coordinación con las dependencias pertinentes. 6. Evaluar y actualizar el mapa de procesos y el manual de procedimientos de la entidad, así como los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la entidad, cuando sea requerido, formulando los ajustes pertinentes, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia. 7. Proponer y desarrollar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales, de impacto, de priorización de proyectos, de prefactibilidad y de inteligencia de mercados, entre otros, previos al proceso de 	

- estructuración de los proyectos de asociación público privada a cargo de la entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y los planes estratégico y operativo de la Entidad. Desarrollar en coordinación con las demás dependencias, la programación y consolidación del plan de inversiones de la entidad
8. Administrar y actualizar la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada, así como el banco de proyectos y los proyectos de inversión de la entidad en concordancia con las directrices del Ministerio de Transporte y el Departamento Nacional de Planeación.
 9. Asesorar el desarrollo de los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, desde el punto de vista estratégico, protegiendo los intereses del Estado.
 10. Diseñar e implementar las metodologías, así como coordinar el desarrollo del proceso de la Gestión del Conocimiento, orientado hacia la mejora continua de la entidad.
 11. Apoyar y promover la interacción entre las diferentes áreas de la entidad y con las entidades del Gobierno para el desarrollo de proyectos de asociación público privada.
 12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le sea requerido.
 13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes, proyectos y programas de la entidad, cuentan con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas a la planeación institucional, así como la relacionada con los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales, de impacto, de priorización de proyectos y de inteligencia de mercados, entre otros, que sean requeridas por la entidad, son diseñadas y propuestas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. La formulación del Plan Estratégico y el Plan operativo, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia es coordinada con efectividad y liderazgo, así como la proyección de los ajustes necesarios con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo son verificados con oportunidad.
4. La formulación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, hasta su aprobación, es coordinada con efectividad y liderazgo, así como las modificaciones y seguimiento al presupuesto aprobado es efectuado con coherencia y oportunidad.
5. El Sistema Integrado de Gestión institucional, es coordinado y evaluado con criterio técnico y efectividad, según la normatividad aplicable.
6. El mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Entidad, así como los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la entidad es evaluado y actualizado con oportunidad y coherencia.
7. Los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales

- y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado, son desarrollados con calidad y oportunidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
8. La elaboración de los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación público privada, es coordinada con efectividad y liderazgo, de acuerdo con los planes estratégico y operativo de la Entidad.
 9. La información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada, así como el banco de proyectos y los proyectos de inversión de la Entidad, es administrada y actualizada con coherencia y oportunidad, de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Transporte y el Departamento Nacional de Planeación.
 10. El desarrollo de la estrategia de los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada es asesorado a las otras áreas, desde el punto de vista estratégico con calidad y oportunidad y eficacia, protegiendo los intereses del Estado.
 11. Las metodologías y el desarrollo del proceso de la Gestión del Conocimiento es definida e implementada con efectividad, liderazgo e integralidad, orientado hacia la mejora continua de la Entidad.
 12. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Desarrollo organizacional, Sistema Integrado de Gestión.

CATEGORÍA: Investigación

CLASE: Social, técnica, económica, sectorial y de inteligencia de mercados

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos de infraestructura de transporte.
2. Planeación: Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos, procesos procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.
3. Finanzas: Planeación y gestión financiera, programación y ejecución presupuestal pública
4. Economía: Investigación económica y sectorial y principios de economía.
5. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Metodología y procedimientos realizados para el diseño, control y seguimiento de resultados a su cargo.

De producto:

- Metodologías y estudios asociados a la planeación institucional propuestos, diseñados y elaborados.
- El Plan Estratégico, el Plan operativo, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia formulados.
- El anteproyecto de presupuesto de la Agencia formulado.
- El sistema integrado de gestión implementado.
- La entidad cuenta con certificación de calidad.
- Procesos y estrategias de gestión de conocimiento diseñados e implementados.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1, 2 y 3. Los demás conocimientos se acreditan a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, o Ingeniería Civil y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.	Experiencia Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
Alternativa Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: CENTRAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE DE PROYECTO
 CODIGO: G2
 GRADO: 9
 N° DE EMPLEOS: 26
 DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA

**II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO
-RIESGOS -**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno, en los asuntos relacionados con la administración de riesgos asociados con los procesos misionales y de apoyo de la entidad, así como los relacionados con los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar

la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno en la formulación de políticas y directrices relacionadas con la administración de riesgos, de acuerdo con las metodologías establecidas y las directrices institucionales.
2. Diseñar y/o proponer las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales asociados con los procesos misionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos institucionales asociados con los procesos misionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la entidad, según las metodologías establecidas.
4. Hacer seguimiento y proponer mejoras a la administración y ejecución de los aportes realizados por la Agencia al Fondo de Pasivos Contingentes de las Entidades Estatales para los riesgos de los proyectos de Asociación Pública Privada a cargo de la entidad.
5. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mitigación.
6. Coordinar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales asociados con los procesos misionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
7. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales asociados con los procesos misionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
8. Diseñar e implementar estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos, en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
9. Participar en las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos, de impacto, de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le sea requerido.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas y directrices relacionadas con la administración de riesgos, cuentan con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las metodologías establecidas y las directrices institucionales.

2. Las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales asociados con los procesos misionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la entidad, son diseñadas y/o propuestas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. El proceso de identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos institucionales asociados con los procesos misionales y los relacionados con todos los proyectos de asociación público privada a cargo de la entidad, es coordinado y evaluado con coherencia, criterio técnico y oportunidad, según las metodologías establecidas.
4. La administración de los recursos existentes en el Fondo de Pasivos Contingentes de las Entidades Estatales para los riesgos de los proyectos de la entidad, se realiza con criterio de economía, seguridad y liquidez en beneficio de los intereses del Estado.
5. Las dependencias de la Agencia cuentan con la asesoría efectiva en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, así como el cumplimiento de las acciones de mitigación, procesos que son verificados con oportunidad.
6. Los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales asociados con los procesos misionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada, son coordinados con criterio técnico, según los requerimientos de la Agencia.
7. Las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales asociados con los procesos misionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada, son diseñadas e implementadas con criterio técnico y de eficiencia, según los requerimientos de la Agencia.
8. Las estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos, son diseñadas e implementadas con criterio técnico y de eficiencia.
9. Las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos, de impacto y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, cuenta con la asesoría efectiva, acorde con las metodologías establecidas.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Administración de riesgos

CLASE: Estratégicos, operativos, de control, financieros, estadísticos, de cumplimiento, tecnológicos, jurídicos.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos

- básicos infraestructura de transporte.
2. Planeación: Administración, estrategia empresarial, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.
 3. Matemáticas: Estadística descriptiva e inferencial.
 4. Finanzas: Planeación y gestión financiera
 5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas, estadísticas y de administración de riesgos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos, sistemas, procedimientos y controles utilizados para el logro de los objetivos del cargo.

De producto:

- Las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales asociados con los procesos misionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la entidad están diseñadas y/o propuestas con calidad y criterio técnico.
- Los riesgos institucionales asociados con los procesos misionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada están identificados, valorados y asignados, se han definido instrumentos para su óptima administración y mitigación con coherencia, criterio técnico y oportunidad, según las metodologías establecidas.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1, 2 y 4. Los demás conocimientos serán acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Finanzas, Economía y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Alternativa

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE DE PROYECTO
 CODIGO: **G2**

GRADO:	9
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGIA -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno, en los asuntos relacionados con el diseño, la implementación y la administración de sistemas de información y recursos tecnológicos así como la definición de la estrategia tecnológica de la entidad con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información y recursos tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad. 2. Coordinar el diseño e implementación de la arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la Entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional y de los proyectos de la entidad, de acuerdo con el mapa de procesos y manual de procedimientos. 3. Emitir conceptos técnicos sobre los diseños de los sistemas de información desarrollados por contratistas externos, para su validación o aprobación cuando le sea requerido. 4. Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de la planeación estratégica de sistemas de información de la entidad, con el fin de optimizar la gestión institucional. 5. Evaluar las necesidades de recursos tecnológicos de los usuarios internos y externos y proponer y desarrollar el uso y aplicación de recursos tecnológicos y herramientas informáticas para hacer más eficiente la gestión de la Entidad. 6. Analizar y evaluar el desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, para establecer su efectividad y aplicabilidad, y proponer las mejoras necesarias. 7. Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad. 8. Coordinar los estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la administración de datos y tecnologías de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información. 9. Definir y aplicar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad garantizando la confidencialidad, conservación y accesibilidad oportuna de los datos. 10. Gestionar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los sistemas de información de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia. 	

11. Administrar el funcionamiento y operación de las bases de datos existentes en la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios.
12. Gestionar el funcionamiento, suministro y operación de la infraestructura tecnológica y equipos de cómputo de los usuarios de la entidad, en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
13. Emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos de cómputo a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia.
14. Desarrollar y mantener los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Agencia, garantizando la conservación de los datos.
15. Diseñar y documentar el esquema general de funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, en concordancia con el mapa de procesos y procedimientos de la entidad, facilitando la planeación de los sistemas de información de la Agencia.
16. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información y recursos tecnológicos, cuentan con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
2. El diseño e implementación de la arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la Entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional, es coordinado con efectividad, criterio técnico y liderazgo, de acuerdo con el mapa de procesos y manual de procedimientos.
3. Los conceptos técnicos sobre los diseños de los sistemas de información desarrollados por contratistas externos para su validación o aprobación son emitidos con criterio técnico y oportunidad, cuando le sea requerido.
4. El desarrollo de la planeación estratégica de sistemas de información de la entidad, es coordinado y evaluado con oportunidad y criterio técnico, con el fin de optimizar la gestión institucional.
5. El uso y aplicación de recursos tecnológicos y herramientas informáticas, es propuesto y desarrollado con coherencia y criterio técnico para hacer más eficiente la gestión de la Entidad.
6. El desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, es analizado y evaluado con oportunidad, para establecer su efectividad y proponer las mejoras necesarias.
7. La viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, son analizadas y evaluadas con criterio técnico y oportunidad, según los requerimientos de la Entidad.

8. Los estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la administración de datos y tecnologías de información son coordinados con liderazgo, criterio técnico y efectividad.
9. Los mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad, son definidos y aplicados, con coherencia y efectividad, garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.
10. Los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los sistemas de información de la Entidad, son gestionados con efectividad, según los requerimientos de la Agencia.
11. El funcionamiento y operación de las bases de datos existentes en la Entidad, es administrado con calidad y oportunidad, con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios.
12. El concepto sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos de cómputo a adquirir por la Entidad, es emitido con coherencia, criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las características de la Agencia.
13. Los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Agencia, son desarrollados con criterio técnico garantizando la conservación de los datos.
14. El esquema general de funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, es diseñado y documentado con coherencia y criterio técnico.
15. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Sistemas de Información

CLASE: Arquitectura tecnológica, sistemas de seguridad de datos.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia, infraestructura tecnológica

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditoría de Sistemas de Información: Técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software, seguridad informática.
2. Sistemas de Información: Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos.
3. Planeación: procesos, procedimientos, direccionamiento estratégico, interpretación de indicadores.
4. Informática: Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos utilizados para lograr los resultados esperados.

De producto:

- La arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la Entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional

están diseñados y desarrollados de acuerdo con las características y requerimientos de los clientes internos y externos de la Agencia.

- La planeación estratégica de sistemas de información de la entidad responde a los requerimientos de la Agencia.
- Los mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad están implementados y garantizan la conservación y accesibilidad de los datos.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional.

IX. REQUISITOS

<p>Estudios Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Redes de Computadores o Ingeniería de Telecomunicaciones y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.</p>	<p>Experiencia Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>
<p>Alternativa</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	9
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -PREDIAL-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno, en los asuntos relacionados con la planeación y gestión predial de los proyectos de asociación público privado a cargo de la entidad, y en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas relacionados con la gestión predial, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte. 2. Diseñar y proponer las metodologías asociadas a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales, así como de las disposiciones legales vigentes. 3. Analizar y verificar los componentes e inventarios prediales en los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 4. Acompañar a la Vicepresidencia de Estructuración en la planeación, identificación, inventario y valoración de la gestión predial y derechos de vía de los proyectos de Asociación Público privada que se estructuren por parte de la entidad. 5. Coordinar o supervisar la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar que el cronograma de adquisición de predios y de restablecimiento de derecho de vía sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia. 6. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios, las interventorias y las demás dependencias relevantes de la entidad, en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios. 7. Evaluar el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las 	

- medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorias.
8. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión predial con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones y generar las alarmas requeridas, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos.
 9. Coordinar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos y administrativos, proyectando de manera oportuna las respuestas pertinentes.
 10. Coordinar la revisión de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el proceso establecido.
 11. Coordinar el programa de visitas de seguimiento a las concesiones y otras formas de asociación público privada con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
 12. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorias de sus obligaciones en materia de gestión predial.
 13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 14. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes, proyectos y programas relacionados con la gestión predial, cuenta con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas a la gestión predial de los proyectos de asociación público privada, son diseñadas y propuestas con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales, así como de las disposiciones legales vigentes.
3. Los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. La gestión predial de los proyectos de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es coordinada o supervisada, dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
5. La comunicación y coordinación requerida con los concesionarios las interventorias y las demás dependencias relevantes de la entidad es establecida con oportunidad, así como el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios es evaluado con coherencia y criterio técnico.
6. El avance de la gestión predial, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin

de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.

7. La información relacionada con la gestión predial es evaluada y verificada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
8. Las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son elaboradas bajo una coordinación eficaz y oportuna.
9. La revisión de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, se realiza bajo una coordinación eficaz y oportuna, dentro del ámbito de su competencia.
10. El programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada, es coordinada con efectividad, con el fin de verificar el avance de la gestión predial.
11. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, es preparada con coherencia y criterio técnico.
12. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Gestión Predial: Normatividad referente a negociación, adquisición y expropiación de predios, conocimientos en metodologías y normatividad sobre estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Negociación y manejo de conflictos
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Procedimientos realizados para el diseño, coordinación y control de los resultados a su cargo-

De producto:

- Metodologías asociadas a la gestión predial de los proyectos de asociación público

privada, diseñadas.

- Los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada analizados.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos establecidos en los numerales 1 y 2. Los conocimientos requeridos en los numerales 3 y 4 se acreditan a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

Titulo profesional en Derecho, Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería topográfica o Ingeniería Civil y Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Alternativa

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional o Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE DE PROYECTO
CODIGO: G2
GRADO: 08
Nº DE EMPLEOS: 6
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SOCIAL Y AMBIENTAL -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno, en los asuntos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privado, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas relacionadas con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.

2. Diseñar y proponer las metodologías para la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privado a cargo de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Analizar y verificar los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Coordinar o supervisar la gestión social y ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.
5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las Interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
6. Evaluar el avance de la gestión social y ambiental para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
7. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social y ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
8. Coordinar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social.
10. Analizar y evaluar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental para verificar su conformidad con las directrices establecidas por el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias.
11. Verificar que las interventorías efectúen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de asociación público privado y dar las recomendaciones necesarias.
12. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
14. Coordinar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la

interventoria, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.

15. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes, proyectos y programas relacionadas con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, cuenta con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
2. Las metodologías para la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privado a cargo de la Entidad, son diseñadas y propuestas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. La gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es coordinada o supervisada, dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
5. La comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorias en los aspectos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, es establecida con oportunidad, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
6. El avance de la gestión social y ambiental, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
7. La información relacionada con la gestión social y ambiental, es evaluada y verificada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
8. El programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada, es coordinada con efectividad, con el fin de verificar el avance de la gestión ambiental.
9. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorias de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social, es preparada con calidad y oportunidad.
10. Los Diagnosticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental, son analizados y evaluados con criterio técnico, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias.
11. Los estudios ambientales efectuados por las interventorias de los proyectos de asociación público privado, son verificados con oportunidad y se dan recomendaciones viables que sean necesarias.
12. El cumplimiento de las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales en la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado, es verificado con oportunidad y coherencia.
13. La formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de

Asociación público privado se realiza bajo una coordinación coherente y las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales, son acompañadas con liderazgo y orientación al usuario.

14. El programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y la verificación del cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoria, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, es coordinado con liderazgo y efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).
CATEGORÍA: Ambiental
CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.
CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Comunidad
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Normas de regulación del sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento de cuencas hidrográficas.
3. Negociación y manejo de conflictos.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Procedimientos y sistemas desarrollados para diseñar, coordinar, supervisar y controlar los resultados dentro del ámbito de su competencia.

De producto:

- Las metodologías asociadas a la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, están diseñadas con calidad de acuerdo con los requerimientos, directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes.
- Los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada cuentan con el análisis de los componentes sociales y ambientales, teniendo en cuenta las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- La coordinación o supervisión de la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente es realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 y 2. Conocimientos de los numerales 3 y 4, observados a través de trayectoria académica y profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios Titulo profesional en Derecho, Ingeniería	Experiencia Cuarenta y cuatro (44) meses de
--	---

<p>ambiental o forestal, Sociología, Trabajo Social y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.</p>	<p>experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>
<p>Alternativa</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>

EXPERTO GRADO 5
GERENCIA SISTEMAS DE INFORMACION
Y TECNOLOGIA
VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION RIESGOS
Y ENTORNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	EXPERTO
CODIGO:	G3
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	11
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno en la planeación, diseño y mejoramiento de la infraestructura tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, con el fin de optimizar los sistemas de información.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información, teniendo en cuenta los requerimientos de la Entidad. 2. Optimizar los recursos de la infraestructura tecnológica para facilitar la operación de los sistemas de información de la Entidad. 3. Mantener en funcionamiento y operación las bases de datos de la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información a los usuarios. 4. Mantener las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad. 5. Mantener actualizado el licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con los protocolos existentes. 6. Realizar las actividades de conservación y mantenimiento general de la infraestructura de software de la Entidad, de acuerdo con los protocolos existentes. 7. Ejecutar los planes de contingencia y de continuidad de servicios del área de informática con el fin de asegurar el acceso a los mismos. 8. Participar en la realización de investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de nuevas alternativas en la formulación y gestión de sistemas de información. 9. Diseñar e implementar desde el punto de vista tecnológico las soluciones requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno en Línea, según las directrices de los organismos rectores. 10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los mecanismos de seguridad de los sistemas de información, son propuestos y aplicados con efectividad y criterio técnico, teniendo en cuenta los requerimientos de la Entidad.
2. Los recursos de la infraestructura tecnológica, son optimizados con racionalidad para facilitar la operación de los sistemas de información de la Entidad.
3. El funcionamiento y operación las bases de datos de la Entidad es mantenida en condiciones óptimas con efectividad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información a los usuarios.
4. Las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios es mantenida en condiciones óptimas con efectividad para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad.
5. El licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad es actualizado con responsabilidad y oportunidad de acuerdo con los protocolos existentes.
6. Las actividades de conservación y mantenimiento general de la infraestructura de software de la Entidad, es realizado con calidad y oportunidad de acuerdo con los protocolos existentes.
7. Los planes de contingencia y de continuidad de servicios del área de informática son ejecutados con calidad y oportunidad con el fin de asegurar el acceso a los mismos.
8. Las investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de nuevas alternativas en la formulación y gestión de sistemas de información son realizadas con coherencia y criterio técnico.
9. Las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno en Línea, son diseñadas e implementadas con efectividad, según las directrices de los organismos rectores.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Sistemas de Información

CLASE: Arquitectura tecnológica, sistemas de seguridad de datos.

CATEGORIA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia, infraestructura tecnológica

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditoría de Sistemas de Información: Técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software, seguridad informática.
2. Sistemas de Información: Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos.
3. Informática: Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

- Los mecanismos de seguridad de los sistemas de información aplicados con efectividad y criterio técnico.
- El funcionamiento y operación las bases de datos de la Entidad se mantienen en condiciones óptimas con efectividad.
- Los planes de contingencia y de continuidad de servicios del área de informática ejecutados con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Redes de Computadores o Ingeniería de Telecomunicaciones y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

VICEPRESIDENCIA
JURIDICA

GERENTES GRADO 9
VICEPRESIDENCIA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	9
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO :	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURIDICA -ASESORÍA LEGAL GESTIÓN CONTRACTUAL -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente Jurídico en los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Presidente y acompañar a la Vicepresidencia Jurídica en la formulación de políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, así como lo relacionado con los contratos de interventoría, garantizando la debida aplicación de las normas. 2. Diseñar y proponer en materia jurídica, las metodologías requeridas para la gestión contractual de los proyectos de asociación público privadas, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes. 3. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 4. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, velando porque todas las decisiones tengan los soportes documentales necesarios de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales. 5. Asesorar y conceptualizar en materia jurídica sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 6. Liderar la elaboración y actualización de las fichas jurídicas básicas de los contratos de concesión, a fin de tener claridad, con base en el contenido de los documentos contractuales, de las obligaciones y riesgos que corresponden a los Contratistas y Concesionarios para apoyar su monitoreo. 7. Analizar las posibles reclamaciones de los Contratistas y Concesionarios efectuar recomendaciones sobre su solución. 8. Proponer al área competente las iniciativas legislativas y/o reglamentarias que estime pertinente en procura de garantizar la buena gestión de los contratos y 	

APP.

9. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia.
10. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
11. Asesorar en materia jurídica el desarrollo de los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
12. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. 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.
14. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, cuenta con la asesoría y acompañamiento efectivos, garantizando la debida aplicación de las normas.
2. Las metodologías en materia jurídica requeridas para la gestión contractual de los proyectos de asociación público privadas, son diseñadas y propuestas con coherencia y criterio técnico de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. La supervisión de los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, cuenta con la asesoría jurídica coherente y oportuna, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Los conceptos jurídicos sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
5. Los conceptos jurídicos sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Los conceptos jurídicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a

- la Agencia, son emitidos con criterio técnico y oportunidad.
7. Los conceptos jurídicos sobre la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
 8. El desarrollo de los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, cuenta con la asesoría jurídica efectiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
 10. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Contratación pública, contrato de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, Privadas y entidades de orden privado no gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, contrato de concesión.
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho comercial
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos desarrollados para lograr los resultados esperados

De producto:

- Las políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada están formuladas con claridad y coherencia garantizando la debida aplicación de las normas.
- Los conceptos jurídicos sobre los asuntos relacionados con la gestión contractual son coherentes, claros y aplicables, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.

De Conocimientos: Acreditados por formación académica y experiencia profesional

IX. REQUISITOS

Estudios

Titulo profesional en Derecho y Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.

	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

cu

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	9
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -ASESORÍA LEGAL ESTRUCTURACIÓN -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente Jurídico en los asuntos relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Presidencia y Vicepresidencia Jurídica en la formulación de políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, garantizando la debida aplicación de las normas. 2. Diseñar y proponer en materia jurídica, las metodologías requeridas para la estructuración de los proyectos de asociación público privadas, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes. 3. Asesorar la estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte. 4. Analizar y emitir concepto sobre los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, en materia jurídica. 5. Asesorar en materia jurídica la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 6. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 7. 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. 8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación de políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, cuenta con la asesoría y acompañamiento efectivos, garantizando la 	

- debidamente aplicación de las normas.
2. Las metodologías en materia jurídica requeridas para la estructuración de los proyectos de asociación público privadas, son diseñadas y propuestas con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
 3. La estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada cuenta con la asesoría jurídica clara, coherente y oportuna, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.
 4. Los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son analizados con criterio técnico y los conceptos jurídicos al respecto son emitidos con claridad, coherencia y oportunidad.
 5. Los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, están elaborados bajo la asesoría jurídica coherente y oportuna, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 6. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
 7. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Contratación pública, concesiones y demás formas de asociación público privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, contrato de concesión.
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho comercial
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos Y procedimientos utilizados para lograr el resultado esperado en su área de desempeño.

De producto:

- Las políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada están formuladas con claridad y coherencia garantizando la debida aplicación de las normas.
- La estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es coherente según las normas vigentes y los planes

establecidos en el sector transporte.

- El análisis y los conceptos jurídicos de los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada están elaborados con claridad, coherencia y criterio técnico.
- Los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada están elaborados con claridad, coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y profesional

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Alternativa

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DE NOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	9
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -CONTRATACIÓN -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente Jurídico en los asuntos relacionados con la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Presidencia y Vicepresidente Jurídica en la formulación de políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, garantizando la debida aplicación de las normas. 2. Diseñar y proponer en materia jurídica, las metodologías requeridas para la estructuración de los proyectos de asociación público privadas, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes. 3. Asesorar la estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte. 4. Analizar desde el punto de vista legal los proyectos de iniciativa privada que presenten los particulares a la Agencia en desarrollo de la normatividad vigente. 5. Analizar y emitir concepto sobre los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, en materia jurídica. 6. Asesorar a la Agencia, desde el punto de vista legal en los procesos y procedimientos necesarios para que las diferentes instancias del Gobierno Nacional aprueben el desarrollo de nuevos proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada 7. Asesorar en materia jurídica la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 8. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 9. 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. 10. Efectuar y llevar el registro de la normatividad, doctrina y jurisprudencia aplicable al objeto de la entidad y especialmente en lo relacionado con 	

proyectos de concesiones y asociaciones público privadas.

11. Contribuir con la Vicepresidencia Jurídica la creación y funcionamiento de los grupos de trabajo que se determinen para lograr la adecuada estructuración legal de los proyectos de asociación público privada.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas y directrices en materia de contratación, cuenta con la asesoría y acompañamiento efectivos, garantizando la debida aplicación de las normas.
2. Las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura cuenta con la asesoría técnica y oportuna en materia de contratación, según las normas vigentes en la materia.
3. Los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, se desarrollan bajo una coordinación y orientación técnica, efectiva y con liderazgo, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente.
4. El desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, es coordinado con criterio técnico, efectividad y liderazgo, acordes con las normas de contratación pública vigentes.
5. Los documentos inherentes a la actividad contractual son elaborados siguiendo los parámetros de una asesoría técnica y efectiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las minutas y demás documentos contractuales de la Entidad, son diseñados y propuestos con claridad, coherencia y oportunidad, aplicando las normas vigentes.
7. La elaboración de los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura se realiza bajo una coordinación técnica, efectiva y con liderazgo, acorde con la normatividad vigente.
8. La elaboración de las modificaciones y liquidaciones contractuales se realiza bajo una coordinación técnica, efectiva y con liderazgo, acorde con la normatividad vigente.
9. Las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, son estudiadas y evaluadas con criterio técnico, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
10. Las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual, se elaboran bajo una coordinación y orientación técnica, efectiva y con liderazgo.
11. La legalización de los contratos y convenios de la Entidad son verificadas con oportunidad garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
12. La información de contratos celebrados en la Agencia Nacional de Infraestructura es consolidada y publicada con claridad, veracidad y coherencia, aplicando las directrices del Gobierno Nacional, acorde con la normatividad vigente.
13. Los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir son revisados y consolidados con claridad, veracidad y coherencia.
14. La asistencia y participación en las reuniones, consejos, juntas o comités en

<p>representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.</p> <p>15. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.</p>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>CATEGORÍA: Planeación CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo). CATEGORÍA: Contratación Pública CLASE: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa. CATEGORÍA: Entidades CLASE: Públicas y privadas</p>	
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Derecho Administrativo: Contratación pública, controversias contractuales, Acto administrativo y procedimiento administrativo. 2. Gestión pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario. 3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</p>	
VIII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Métodos, procedimientos y documentos utilizados para lograr los resultados esperados. De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las políticas y directrices en materia de contratación están formuladas con claridad y coherencia garantizando la debida aplicación de las normas. • Los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura se realizan con oportunidad, observando los preceptos legales. • Las minutas y demás documentos contractuales de la Entidad, están diseñados con claridad y coherencia aplicando las normas vigentes. • Los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura se celebran acorde con la normatividad vigente. • Las modificaciones y liquidaciones contractuales están elaboradas con oportunidad acorde con la normatividad vigente. • Las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos se resuelven con criterio técnico, procurando salvaguardar el interés de la Entidad. <p>De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.</p>	
IX. REQUISITOS	
<p>Estudios Titulo profesional en Derecho y Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.</p>	<p>Experiencia Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de</p>



	especialización.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	9
Nº DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -DEFENSA JUDICIAL -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar una efectiva defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para defender y proteger los intereses y el patrimonio de la entidad y alcanzar los propositos de propios de la función pública.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, gestionar y desarrollar políticas, estrategias y directrices en materia de defensa judicial. 2. Proponer, gestionar y desarrollar planes de acción para el efectivo y eficiente ejercicio de la defensa judicial y la prevención del riesgo judicial de la Entidad. 3. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la agencia. 4. Ejercer por si mismo o por medio de apoderados judiciales la representación judicial de la Agencia, en todos aquellos procesos en que esta sea parte, otorgando los poderes que para el efecto se requieran. 5. Proponer, iniciar y llevar a cabo por sí mismo o por intermedio de otros apoderados judiciales acciones judiciales y administrativas que sean del interés de la Agencia. 6. Proponer e implementar mecanismos de control y seguimiento sobre los procesos judiciales y administrativos en que sea parte la Agencia. 7. Solicitar a los apoderados judiciales de la Agencia toda la información que considere necesaria. 8. Ejercer el control, supervisión y vigilancia sobre las actuaciones de los apoderados judiciales de la Agencia. 9. Velar y disponer de los medios necesarios para el funcionamiento del comité de conciliación y defensa judicial. 10. Atender, preparar y dar respuesta a las solicitudes de los entes competentes en todas las materias relacionadas con la defensa judicial de la Agencia. 11. Elaborar con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los actos administrativos sancionatorios de la Agencia. 12. Elaborar con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, la reglamentación que requiera la Agencia, según su ámbito de competencias. 13. Proporcionar a la Presidencia y todas las demás vicepresidencias y gerencias de la Agencia asesoría y orientación jurídica y judicial. 14. Gestionar los medios adecuados para llevar a cabo el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad. 15. Dar a conocer a la Presidencia y las demás dependencias las novedades legislativas y judiciales que sean del interés de la Agencia. 	

16. Proponer, solicitar y desarrollar planes y programas para la capacitación y actualización jurídica de quienes se encuentren al servicio de la Agencia.
17. Proponer, implementar y desarrollar planes, programas y medidas para el funcionamiento de la relatoria jurídica y judicial de la Agencia.
18. Proponer, implementar y desarrollar planes, programas y medidas para la prevención del riesgo jurídico y judicial.
19. Coordinar con la Agencia Nacional de Defensa Judicial la implementación de las políticas y estrategias de defensa judicial que dicho organismo emita.
20. Solicitar los medios físicos y tecnológicos para el archivo de la información de la gerencia.
21. Proponer e implementar los medios, técnicas y metodologías idóneas para la creación, desarrollo y actualización permanente de la base de datos litigiosa de la Agencia.
22. Asistir y participar en las reuniones, foros, congresos y eventos que en representación de la Entidad le sean solicitadas por la Presidencia y Vicepresidencia jurídica.
23. Dar respuesta a los derechos de petición que sean del resorte de la Gerencia o a aquellos en que la Presidencia o la Vicepresidencia Jurídica así lo solicite.
24. Solicitar el apoyo técnico, financiero y pericial que se requiera para el ejercicio de la defensa judicial.
25. Organizar y distribuir el talento humano a cargo de la gerencia, de conformidad con las necesidades del servicio.
26. Solicitar y proponer la vinculación de servicios jurídicos externos y afines, consultando las necesidades de la Agencia y según criterios de trayectoria y conocimiento específico, según la materia propia de la controversia lo determine, así como sus antecedentes, de manera que se garantice de estos su total independencia respecto de la contraparte y la igualdad de oportunidades de acceso a la administración de justicia para la Agencia.
27. En materia de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, seleccionar a los mediadores, amigables componedores o árbitros, consultando los criterios del ente del Gobierno Nacional competente, y siguiendo criterios de trayectoria y conocimiento específico, según la materia propia de la controversia lo determine, así como los antecedentes de los posibles mediadores, amigables componedores o árbitros de manera que se garantice de estos la total independencia respecto de las partes y la igualdad de oportunidades de acceso a la administración de justicia para la Agencia.
28. Desarrollar los objetivos de la gerencia con fundamento en altos estándares de calidad y servicio.
29. Proponer, desarrollar e implementar el uso de nuevas tecnologías de la información para el ejercicio de la actividad administrativa a su cargo y de las demás dependencias que soliciten su asesoría y colaboración en ello.
30. Proponer y elaborar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
31. Todas las demás que le sean requeridas por la Presidencia y Vicepresidencia Jurídica, de conformidad con el ámbito de su competencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asiste y participa en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

2. Resuelve las consultas jurídicas y las respuestas a los derechos de petición y que le sean asignadas, respondiéndolas de conformidad con el ordenamiento jurídico.
3. El asesorar en la toma de decisiones, relacionados con aspectos jurídicos en asuntos en los cuales sea requerida su experticia profesional facilita que estas acertadas de acuerdo a la normatividad vigente.
4. El ejercer la representación de la Agencia en los procesos de carácter contencioso que le sean asignados, y contribuye a la defensa de los intereses de la nación.
5. El coordinar y asesorar las actuaciones procesales de los abogados encargados de los procesos judiciales, prejudiciales y administrativos posibilita la coherencia de las actuaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura en los procesos y trámites correspondientes.
6. Controla, vigila y supervisa las actuaciones judiciales y administrativas en los que haga parte la Agencia.

VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, estrategias y directrices en materia de defensa judicial, cuenta con la asesoría y acompañamiento efectivos, procurando la protección de los intereses de la Agencia Nacional de Infraestructura.
2. Las metodologías requeridas para la defensa judicial son diseñadas y propuestas con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. La representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva es ejercida con efectividad, protegiendo los intereses de la Entidad.
4. La defensa judicial de la Entidad es coordinada y verificada con oportunidad, efectividad y liderazgo, de acuerdo con las normas vigentes.
5. La coordinación del Comité de Conciliación y la disposición de los medios necesarios para su funcionamiento es asumida con efectividad y liderazgo.
6. Los informes relacionados con la defensa judicial de la Entidad son consolidados y preparados con coherencia, claridad, oportunidad y criterio técnico.
7. Los actos administrativos y la reglamentación requerida por la Entidad son proyectadas con coherencia, claridad y criterio técnico de acuerdo con las normas vigentes.
8. La gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad es adelantada con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Las dependencias de la Entidad son orientadas con claridad y oportunidad en la debida aplicación de las normas legales y la jurisprudencia.
10. Las providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad, son compiladas, analizadas y socializadas con efectividad, así como el Normograma es administrado y actualizado con oportunidad.
11. La hermenéutica jurídica es aplicada con claridad y oportunidad para mantener a la entidad actualizada en lo concerniente a la jurisprudencia.
12. Las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad, son emitidas y aplicadas con claridad y oportunidad.
13. Las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad son analizadas y estudiadas con oportunidad.
14. Las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas, son estudiadas y evaluadas con coherencia y criterio técnico.
15. Los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial,

- prejudicial y administrativa son custodiados y conservados con efectividad.
16. Las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, son analizados con oportunidad verificando su claridad y coherencia jurídica.
 17. La actualización de 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, es coordinada con liderazgo de acuerdo con las directrices institucionales.
 18. La coordinación del Comité de Conciliación es efectiva, así como la asistencia y participación en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, es oportuna y contributiva, cuando le sea requerido.
 19. Los conceptos que le son solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la Agencia son emitidos con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
 20. Las consultas jurídicas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, son absueltas, con claridad, coherencia y oportunidad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Litigios

CLASE: Defensa judicial, prejudicial y administrativa.

CATEGORIA: Cliente externo

CLASE: Ciudadanos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

IX. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

- Las metodologías requeridas para la defensa judicial están diseñadas y propuestas con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
- La representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva se ejerce con efectividad, protegiendo los intereses de la Entidad.
- Los informes relacionados con la defensa judicial de la Entidad están consolidados y preparados con coherencia, claridad, oportunidad y criterio técnico.
- La gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad se realiza con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
- Las providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad están compiladas, analizadas y socializadas con efectividad.

- El Normograma está actualizado y corresponde a la realidad jurídica.
De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

X. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de doctorado y/o maestría y especialización en áreas afines al cargo.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>
Alternativa	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>

**VICEPRESIDENCIA
ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

**GERENTES GRADO 9
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
NOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTO
CODIGO:	G2
GRADO:	9
Nº DE EMPLEOS:	26
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA
II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente Administrativo y Financiero en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos del área con el fin de alcanzar las metas del Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente Administrativo y Financiero en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad. 2. Preparar y presentar los estudios técnicos y presupuestales que se requieran en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera relacionados con los procesos del área, según el Plan de Acción de la dependencia. 3. Asesorar al Vicepresidente Administrativo y Financiero en el seguimiento y la evaluación de las actividades adelantadas por las diferentes áreas de la dependencia, en cumplimiento de las normas vigentes. 4. Diseñar y proponer las estrategias requeridas para optimizar la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, orientado hacia el mejoramiento continuo. 5. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos administrativos y financieros que sean puestos a su consideración, teniendo en cuenta los contextos de la Entidad. 6. Consolidar y verificar los indicadores de gestión de los diferentes procesos de la dependencia acorde con las directrices de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 7. Preparar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área. 8. Analizar y verificar los informes y documentos que le sean asignados para presentar las observaciones pertinentes al Vicepresidente Administrativo y Financiero. 9. Coordinar los asuntos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, según las políticas de los organismos gubernamentales rectores. 10. Realizar el seguimiento a la debida aplicación de las normas vigentes en materia administrativa y financiera en la ejecución de los procesos de la dependencia. 11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de los planes, programas y proyectos del área cuentan con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad. 2. Los estudios técnicos y presupuestales que se requieran en la Vicepresidencia 	

- Administrativa y Financiera relacionados con los procesos del área, son preparados y presentados con calidad y criterio técnico, según el Plan de Acción de la dependencia.
3. El seguimiento y la evaluación de las actividades adelantadas por las diferentes áreas de la dependencia, son asesorados con criterio técnico y oportunidad.
 4. Las estrategias requeridas para optimizar la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, son diseñadas y propuestas con criterio técnico teniendo en cuenta el contexto de la Entidad.
 5. Los conceptos sobre los asuntos administrativos y financieros que sean puestos a su consideración son asesorados, estudiados y emitidos con calidad y oportunidad.
 6. Los indicadores de gestión de los diferentes procesos de la dependencia son consolidados y verificados con claridad, coherencia y oportunidad acorde con las directrices de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
 7. Los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área son Preparados y presentados con veracidad, claridad, coherencia y oportunidad.
 8. Los informes y documentos que le sean asignados para presentar las observaciones pertinentes al Vicepresidente Administrativo y Financiero son analizados y verificados con criterio técnico.
 9. Los asuntos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera son coordinados con liderazgo según las políticas de los organismos gubernamentales rectores.
 10. El seguimiento a la debida aplicación de las normas vigentes en materia administrativa y financiera en la ejecución de los procesos de la dependencia es realizado con coherencia y oportunidad.
 11. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público, contratación pública, contabilidad pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Políticas públicas y contratación pública
2. Financieras: Presupuesto y Contabilidad Pública, normas tributarias y banca de inversión.
3. Gestión Documental: Normas básicas de Archivo y manejo de documento electrónico.
4. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos e informes de gestión y seguimiento empleados para el control y calidad de los resultados esperados.

De producto:

- Estudios técnicos y presupuestales de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera elaborados con calidad, oportunidad y criterio técnico.
- Las estrategias requeridas para optimizar la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y

Financiera, diseñadas y desarrolladas con criterio técnico teniendo en cuenta el contexto de la Entidad.

- Informes de gestión y seguimiento elaborados con veracidad, claridad, coherencia y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, o Administración y Finanzas y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Alternativa

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE DE PROYECTO
 CODIGO: G2
 GRADO: 9
 N° DE EMPLEOS: 26
 DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente y acompañar la gestión del Vicepresidente Administrativo y Financiero en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión humana de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, con el fin de mantener óptimos niveles de calidad de vida laboral.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y acompañar al Vicepresidente Administrativo y Financiero en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión humana de la Entidad, acorde con las normas vigentes y directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de gastos de personal.
3. Coordinar el desarrollo de los procedimientos de selección e ingreso, permanencia y retiro del personal acorde con las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.

4. Diseñar y proponer las estrategias requeridas para optimizar la gestión de talento humano, orientado hacia el mejoramiento continuo.
5. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Incentivos y Plan de Salud Ocupacional de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las metas propuestas.
6. Evaluar el impacto de las políticas de gestión humana en la motivación y satisfacción de los funcionarios para proponer las medidas requeridas para mantener un clima organizacional favorable.
7. Proponer e implementar medidas orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad.
8. Analizar el marco legal que rige la administración de personal de las entidades públicas y acompañar su debida aplicación en la Entidad.
9. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
10. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
11. Asesorar la realización de los estudios de conveniencia y necesidad para la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios que debe adelantar el área de Talento Humano, según el Plan de Acción de la vigencia.
12. Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la elaboración del proyecto de presupuesto del área de Talento Humano, de acuerdo con los planes de la Entidad.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión humana de la Entidad, cuentan con la asesoría y acompañamiento efectivos, acorde con las normas vigentes y directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. La elaboración del anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de gastos de personal, cuenta con la asesoría efectiva y coherente.
3. El desarrollo de los procedimientos de selección e ingreso, permanencia y retiro del personal es coordinado con criterio técnico y oportunidad acorde con las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. Las estrategias requeridas para optimizar la gestión de talento humano, son coordinadas en implementadas con coherencia y efectividad, orientado hacia el mejoramiento continuo.
5. La ejecución del Plan Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Incentivos y Plan de Salud Ocupacional de la Entidad, es evaluado oportunamente garantizando el cumplimiento de las metas propuestas.
6. El impacto de las políticas de gestión humana en la motivación y satisfacción de los funcionarios, es evaluado con efectividad y criterio técnico, para proponer las medidas requeridas para mantener un clima organizacional favorable.
7. Las medidas orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, son propuestas con efectividad y criterio técnico.
8. El marco legal que rige la administración de personal de las entidades públicas y su debida aplicación en la Entidad es analizado, divulgado y verificada su implementación.

9. La calidad de los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, permite tomar decisiones teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
10. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son preparados, consolidados y presentados con oportunidad y calidad.
11. La realización de los estudios de conveniencia y necesidad para la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios que debe adelantar el área de Talento Humano, es asesorada con efectividad y criterio técnico, según el Plan de Acción de la vigencia.
12. La elaboración del proyecto de presupuesto del área de Talento Humano, es asesorada con oportunidad y criterio técnico, de acuerdo con los planes de la Entidad.
13. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.
14. Las consultas técnicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)
CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Servidores de la Agencia,
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, régimen laboral y prestacional colombiano, normas de seguridad social y salud ocupacional.
2. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos utilizados para el logro de los resultados esperados en el cargo.

De producto:

- Los procedimientos de selección e ingreso, permanencia y retiro del personal coordinados con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y requerimientos específicos de la Agencia.
- Las estrategias requeridas para optimizar la gestión de talento humano están diseñadas e implementadas con coherencia y efectividad.
- Los planes de Capacitación, Bienestar, Incentivos y de Salud Ocupacional de la Entidad definidos y evaluados, garantizando el cumplimiento de las metas propuestas.
- El impacto de las políticas de gestión humana en la motivación y satisfacción de los funcionarios, evaluado con efectividad y criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración pública y Administración de empresas y Título de Postgrado en la

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.

modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

**GERENTES GRADO 8
STAF - VICEPRESIDENCIAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE DE PROYECTO
CODIGO: G2
GRADO: 08
Nº DE EMPLEOS: 6
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE AGENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente en la formulación y seguimiento de las políticas institucionales, así como prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos con el fin de optimizar la gestión de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente en la formulación y seguimiento de las políticas institucionales con el fin de evaluar su aplicabilidad y efectividad en la gestión de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad.
3. Proponer al Presidente instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia, así como implementarlos y evaluar su aplicabilidad y efectividad.
4. Adelantar los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad.
5. Analizar los proyectos normativos relacionados con la gestión de la Agencia con el fin de garantizar su debida aplicación en el contexto de la Entidad.
6. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
7. Preparar los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le sean solicitados, según los lineamientos del Presidente de la Agencia.
8. Asesorar al Presidente de la Agencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes.
9. Revisar los documentos sometidos a su consideración y proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Diseñar y adelantar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
11. Elaborar los informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia.

12. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación y seguimiento de las políticas institucionales, cuentan con la asesoría coherente y técnica, con el fin de evaluar su aplicabilidad y efectividad en la gestión de la Entidad.
2. La ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad, son evaluados con criterio técnico y efectividad.
3. Los instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia son propuestos e implementados con calidad y oportunidad.
4. Los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad, son elaborados con coherencia y criterio técnico.
5. Los proyectos normativos relacionados con la gestión de la Agencia, son analizados con oportunidad, garantizando su debida aplicación en el contexto de la Entidad.
6. Los conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, son emitidos con calidad y oportunidad, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
7. Los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le son solicitados, son elaborados con claridad y coherencia, según los lineamientos del Presidente de la Agencia.
8. El desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, cuentan con la asesoría coherente y técnica con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes.
9. Los documentos sometidos a su consideración son revisados con oportunidad para proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Los estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma, son diseñados y adelantados con criterio técnico.
11. Los informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia, son elaborados con claridad, coherencia y oportunidad.
12. Las consultas técnicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

13. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Políticas públicas, contratación pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Políticas públicas, presupuesto y contratación pública
2. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos en Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 13.

De producto:

Los instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia son efectivos y responden a criterios de calidad.

Los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad son coherentes y aplicables en el contexto institucional.

Los conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional están elaborados con calidad y oportunidad.

Los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional son coherentes, claros y aplicables al contexto de la Entidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

IX. REQUISITOS

<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>
<p>Alternativa</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>

**CARGOS DE CARRERA
REINCORPORADOS EN LA
PLANTA DE LA AGENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **GESTOR**
CODIGO: **T1**
GRADO: **13**
Nº DE EMPLEOS: **7**
DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión directa**

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -CARRETERO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en la supervisión de los contratos de concesión e interventoría del modo carretero, acorde con los lineamientos institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los tramos concesionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Participar en el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Revisar la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Apoyar la elaboración del estudio técnico de las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad jurídica y financiera realizados en el área.
5. Realizar el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, desde el punto de vista técnico de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Apoyar la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Apoyar la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Operar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en

- los proyectos del modo carretero que le sean asignados.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
 10. Apoyar el seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
 11. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 12. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le sean asignados.
 13. Participar en el recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales.
 14. Ejecutar las visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, así como participar en los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
 15. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, son revisados con efectividad y coherencia de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados se realiza con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignados, son revisadas con coherencia y oportunidad con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. El estudio técnico de las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, es elaborado con claridad, coherencia y efectividad, de acuerdo con los análisis de viabilidad jurídica y financiera realizados en el área.

5. El control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y la verificación de los ingresos reales esperados, se realiza con oportunidad y criterio técnico.
6. El estudio técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero que le son asignadas, se realiza con claridad, coherencia y efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
7. El estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es elaborado con claridad, coherencia y efectividad de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le son asignados, es operada con efectividad y liderazgo.
9. El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. El seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, se realiza con oportunidad y criterio técnico.
11. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
12. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le son asignados, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
13. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le son asignados, se realiza con oportunidad de acuerdo con los términos contractuales.
14. Las visitas y participación en reuniones y comités con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, se ejecuta con efectividad, oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales	
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte. 2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión. 3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 14.	
De producto:	
<p>La verificación efectiva y coherente de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados.</p> <p>El seguimiento técnico y oportuno a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados.</p> <p>Los aportes coherentes y oportunos para la elaboración de los estudios técnicos requeridos para las modificaciones, reversión, imposición de multas y sanciones de los contratos del modo carretero que le son asignados.</p> <p>El control oportuno y técnico del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y la verificación de los ingresos reales esperados.</p> <p>Las visitas y participación en reuniones y comités ejecutados con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados.</p>	
De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.	
IX. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
<p>Titulo profesional en Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura y Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR
CODIGO:	T1
GRADO:	13
Nº DE EMPLEOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -PREDIAL -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno en los asuntos relacionados con la gestión predial de los proyectos de asociación público privado, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Hacer seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar que el cronograma de adquisición de predios sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia. 3. Operar la coordinación requerida con los concesionarios y las interventorias en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios. 4. Revisar la información relacionada con la gestión predial con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 5. Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos y administrativos. 6. Revisión los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el proceso establecido. 7. Ejecutar el programa de visitas de seguimiento a las concesiones y otras formas de asociación público privada que le son asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 	

8. Participar en la elaboración de la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, son revisados con efectividad y coherencia, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. El seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, se realiza con efectividad, oportunidad y criterio técnico.
3. La coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, es operada con oportunidad.
4. La información relacionada con la gestión predial es revisada con criterio técnico con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones.
5. Las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son elaboradas con claridad, coherencia y oportunidad previo análisis de los antecedentes técnicos y administrativos.
6. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, son revisadas con criterio técnico según el proceso establecido.
7. El programa de visitas de seguimiento a las concesiones y otras formas de asociación público privada asignadas son ejecutadas con efectividad, oportunidad y criterio técnico con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. La elaboración de la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, cuenta con una participación efectiva.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Gestión Predial: Normatividad referente a adquisición de predios, conocimientos en estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 9.

De producto:

Los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados están revisados con efectividad y coherencia.

El seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados es efectivo y coherente.

Las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia relacionados con la gestión predial elaboradas con claridad, coherencia y oportunidad.

Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago revisadas con criterio técnico.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Ingeniería civil, Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería topográfica e Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR
CODIGO:	T1
GRADO:	12
Nº DE EMPLEOS:	2
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - FÉRREO-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo férreo, acorde con las políticas y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los corredores férreos concesionados.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 2. Participar en el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 3. Revisar la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 4. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios que le son asignados, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas. 5. Apoyar la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Apoyar la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes. 7. Operar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo que le sean asignados. 8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 9. Apoyar el seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento 	

de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.

10. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
11. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo que le sean asignadas.
12. Participar en el recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales.
13. Ejecutar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados que le sean asignados, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
14. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, son revisados con efectividad y coherencia de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados se realiza con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le son asignados, son revisadas con coherencia y oportunidad con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. El correcto registro de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes es verificado con efectividad y criterio técnico.
5. El estudio técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo que le son asignadas, se realiza con claridad, coherencia y efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. El estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es elaborado con claridad, coherencia y efectividad de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
7. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo que le son asignados, es operada con efectividad y liderazgo.

8. El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. El seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, se realiza con oportunidad y criterio técnico.
10. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
11. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo que le son asignadas, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
12. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo que le son asignados, se realiza con oportunidad de acuerdo con los términos contractuales.
13. Las visitas y participación en reuniones y comités relacionados con los corredores férreos concesionados que le son asignados, se ejecutan con efectividad, oportunidad y criterio técnico

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo férreo.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 13.

De producto:

La verificación efectiva y coherente de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo

que le son asignados.

El seguimiento técnico y oportuno a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados.

Los aportes coherentes y oportunos para la elaboración de los estudios técnicos requeridos para la reversión, imposición de multas y sanciones de los contratos del modo férreo que le son asignados.

Las visitas y participación en reuniones y comités ejecutados con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Ingeniería civil, Ingeniería de transporte y vías, Arquitectura; Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GESTOR
CODIGO: T1
GRADO: 12
Nº DE EMPLEOS: 2
DEPENDENCIA: Dónde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Entidad, así como en el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de optimizar el desarrollo de organizacional de la Agencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
2. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura en coordinación con las demás dependencias y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de la Entidad y mantener actualizado el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, según las metodologías establecidas.
4. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura.
5. Orientar a las dependencias de la Entidad en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Caracterizar, revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Agencia.
7. Formular los indicadores de gestión de acuerdo con los procesos de la Entidad en coordinación con las dependencias de las áreas.
8. Participar en el seguimiento y optimización del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia acorde con los requerimientos de la Entidad y según la normatividad vigente.
9. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura se realizan con claridad, coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
2. La participación en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura es oportuna y coherente.
3. El seguimiento al cumplimiento de las metas de la Entidad y la actualización el sistema de información de metas ante el Gobierno Nacional es realizado con efectividad, según las metodologías establecidas.
4. La participación en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo es oportuna y coherente.
5. Las dependencias de la Entidad en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión, cuentan con la orientación efectiva y oportuna, de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Los procesos y procedimientos de la Entidad son caracterizados, revisados y actualizados con claridad, coherencia y criterio técnico en coordinación con las dependencias de la Agencia.
7. Los indicadores de gestión de acuerdo con los procesos de la Entidad son formulados con claridad, coherencia y criterio técnico en coordinación con las dependencias de las áreas.
8. La participar en el seguimiento y optimización del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia se realiza con efectividad y liderazgo acorde con los requerimientos de la Entidad y según la normatividad vigente.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Desarrollo organizacional, Sistema Integrado de Gestión.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos, procesos procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.
2. Gestión Pública: Presupuesto Público.
3. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 8.

De producto:

Los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión elaborados con claridad, coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.

Orientación efectiva y oportuna en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión.

Los procesos y procedimientos de la Entidad caracterizados, revisados y actualizados con claridad, coherencia y criterio técnico.

Los indicadores de gestión de acuerdo con los procesos de la Entidad formulados con claridad, coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **GESTOR**
CODIGO: **T1**
GRADO: **10**
Nº DE EMPLEOS: **2**
DEPENDENCIA: **Dónde se ubique el cargo**
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión inmediata**

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la ejecución del proceso de gestión contable de la Entidad para el registro, veracidad y análisis de la información financiera, económica y social de la Agencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis de la información financiera, económica, social y ambiental por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
2. Registrar y controlar las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
3. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
4. Participar en la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del período de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
5. Registrar en el aplicativo cada una de las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, según la periodicidad establecida por las normas contables.
6. Participar en la elaboración de los libros contables oficiales y examinar que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables.
7. Verificar la declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN.
8. Preparar y presentar al jefe inmediato, los informes tributarios ante la DIAN y el Distrito Capital y los demás informes requeridos por las entidades gubernamentales.
9. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en el análisis de la información financiera, económica, social y ambiental por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, se realiza con claridad, coherencia y criterio técnico de acuerdo con la periodicidad establecida.
2. Las cuentas de la Agencia son registradas y controladas con efectividad, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad se realiza con oportunidad acorde con las normas vigentes.
3. La participación en el proceso de cierre de los períodos contables, se realiza con claridad, coherencia y criterio técnico de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
4. La participación en la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del período de acuerdo con las normas vigentes en la materia, contribuye a la claridad y veracidad en la información contable consignada.
5. Las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, son registradas en el aplicativo con efectividad según la periodicidad establecida por las normas contables.
6. La participación en la elaboración de los libros contables oficiales es efectiva y la verificación de los registros es oportuna, de acuerdo con los principios contables.
7. La declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN son verificadas con calidad y oportunidad.
8. Los informes tributarios ante la DIAN y el Distrito Capital y los demás informes requeridos por las entidades gubernamentales son preparados y presentados con calidad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Contabilidad

CLASE: Información financiera, económica, social, ambiental, Plan General de Contabilidad Pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad: Plan General de Contabilidad Pública, normas contables, directrices de la Contaduría General de la Nación, estatuto tributario.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 8.

De producto:

Análisis de la información financiera, económica, social y ambiental por concepto de

transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, realizada con claridad, coherencia y criterio técnico.

Los registros, apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad realizada con oportunidad acorde con las normas vigentes.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contabilidad Pública y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR
CODIGO:	T1
GRADO:	10
Nº DE EMPLEOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -CARRETERO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo carretero, acorde con los lineamientos institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los tramos concesionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Participar en el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Revisar la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Realizar el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, desde el punto de vista técnico de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
5. Apoyar la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
6. Operar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le sean asignados.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. Apoyar el seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación

- público privada que le sean asignados.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 10. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le sean asignados.
 11. Participar en el recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales.
 12. Ejecutar las visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, así como participar en los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
 13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, son revisados con efectividad y coherencia de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados se realiza con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignados, son revisadas con coherencia y oportunidad con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. El control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y la verificación de los ingresos reales esperados, se realiza con oportunidad y criterio técnico.
5. El estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es elaborado con claridad, coherencia y efectividad de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
6. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le son asignados, es operada con efectividad.

y liderazgo.

7. El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. El seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, se realiza con oportunidad y criterio técnico.
9. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
10. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le son asignadas, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
11. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le son asignados, se realiza con oportunidad de acuerdo con los términos contractuales.
12. Las visitas y participación en reuniones y comités con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, se ejecutan con efectividad, oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 12.

De producto:

La verificación efectiva y coherente de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados.

El seguimiento técnico y oportuno a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados.

Los aportes coherentes y oportunos para la elaboración de los estudios técnicos requeridos para la imposición de multas y sanciones de los contratos del modo carretero que le son asignados.

El control oportuno y técnico del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y la verificación de los ingresos reales esperados.

Las visitas y participación en reuniones y comités ejecutados con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **GESTOR**
CODIGO: T1
GRADO: 09
Nº DE EMPLEOS: 2
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -FINANCIERA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en el monitoreo y análisis de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de cumplir con las metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear, analizar y formular recomendaciones sobre las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados.
2. Realizar el cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados.
3. Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión y del Jefe inmediato.
4. Analizar los informes financieros presentados por las interventorias de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, con el fin de establecer su validez.
5. Analizar desde el punto de vista financiero el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Elaborar los documentos requeridos para el reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la Agencia.
7. Analizar desde el punto de vista financiero las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas a las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Preparar los informes que le sean solicitados relacionados con los aspectos financieros de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada, para ser presentados al Jefe Inmediato.

9. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las recomendaciones sobre las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados son Monitoreados, analizados y formuladas con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
2. El cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados, es realizado con criterio técnico y oportunidad.
3. Las actas de aforo son verificadas con coherencia y criterio técnico y el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión y del Jefe inmediato, es emitido con claridad y calidad.
4. Los informes financieros presentados por las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son analizados con coherencia y criterio técnico, con el fin de establecer su validez.
5. El control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, es analizado con criterio técnico y los ingresos reales esperados son verificados con oportunidad de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Los documentos requeridos para el reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados, son elaborados con calidad y oportunidad, de acuerdo con las directrices de la Agencia.
7. Las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas a las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignadas, son analizadas con criterio técnico y coherencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Los informes que le son solicitados relacionados con los aspectos financieros de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada, son preparados y presentados con claridad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública

- privada.
2. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
 3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 8.

De producto:

Las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados monitoreadas y analizadas con coherencia, criterio técnico y oportunidad.

El cálculo realizado con criterio técnico de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados.

Las actas de aforo verificadas con coherencia y criterio técnico.

Documentos, informes y conceptos financieros sobre de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados elaborados con claridad, coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<p>Titulo profesional en en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera o Administración y Finanzas, Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
✓ DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR
CODIGO:	T1
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	9
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -CARRETERO-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo carretero, acorde con los lineamientos institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los tramos concesionados.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 2. Participar en el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 3. Revisar la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 4. Realizar el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, desde el punto de vista técnico de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados. 5. Apoyar la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes. 6. Operar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le sean asignados. 7. Apoyar el seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le sean asignados, de acuerdo 	

con lo establecido en las cláusulas contractuales.

9. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le sean asignados.
10. Participar en el recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales.
11. Ejecutar las visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, así como participar en los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, son revisados con efectividad y coherencia de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados se realiza con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignados, son revisadas con coherencia y oportunidad con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. El control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y la verificación de los ingresos reales esperados, se realiza con oportunidad y criterio técnico.
5. El estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es elaborado con claridad, coherencia y efectividad de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
6. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le son asignados, es operada con efectividad y liderazgo.
7. El seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, se realiza con oportunidad y criterio técnico.

- El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
9. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le son asignadas, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
 10. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le son asignados, se realiza con oportunidad de acuerdo con los términos contractuales.
 11. Las visitas y participación en reuniones y comités con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, se ejecutan con efectividad, oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 11.

De producto:

La verificación efectiva y coherente de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados.

El seguimiento técnico y oportuno a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados.

Los aportes coherentes y oportunos para la elaboración de los estudios técnicos requeridos para la imposición de multas y sanciones de los contratos del modo

carretero que le son asignados.

El control oportuno y técnico del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y la verificación de los ingresos reales esperados.

Las visitas y participación en reuniones y comités ejecutados con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura y Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **GESTOR**
CODIGO: **T1**
GRADO: **09**
Nº DE EMPLEOS: **9**
DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO : **Quien ejerza la supervisión directa**

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -ASESORÍA LEGAL GESTIÓN CONTRACTUAL -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Vicepresidencia Jurídica en la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en materia jurídica la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
3. Emitir concepto jurídico sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia.
5. Emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
6. Formular recomendaciones jurídicas el desarrollo de los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
7. 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.
8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, cuenta con el apoyo jurídico coherente y oportuno, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Los conceptos jurídicos sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
3. Los conceptos jurídicos sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Los conceptos jurídicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia, son emitidos con criterio técnico y oportunidad.
5. Los conceptos jurídicos sobre la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
6. Las recomendaciones jurídicas sobre el desarrollo de los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son coherentes y oportunas, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
7. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Contratación pública, contrato de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, Privadas y entidades de orden privado no gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, contrato de concesión.
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho comercial
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 7.

De producto:

Los conceptos y recomendaciones jurídicas sobre los asuntos relacionados con la gestión contractual son coherentes, claros y aplicables, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **GESTOR**
CODIGO: **T1**
GRADO: **09**
Nº DE EMPLEOS: **9**
DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión directa**

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SOCIAL Y AMBIENTAL -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, en la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privado, con el fin de cumplir las metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y monitorear los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Hacer seguimiento a la gestión social y ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignadas, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.
3. Operar la coordinación requerida con los concesionarios y las Interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
4. Evaluar el avance de la gestión social y ambiental para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías que le sean asignadas.
5. Ejecutar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos de Asociación Público Privada asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social.
7. Estudiar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental para verificar su conformidad con las directrices establecidas por el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias.

8. Verificar que las interventorias que le sean asignadas efectúen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de asociación público privado y dar las recomendaciones necesarias.
9. Verificar, con apoyo de las interventorias, que los Concesionarios que le sean asignados cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.
10. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y monitoreados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. La gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
3. La comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorias en los aspectos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, es operada con oportunidad, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
4. El avance de la gestión social y ambiental, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
5. El programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados, es ejecutada con efectividad, con el fin de verificar el avance de la gestión ambiental.
6. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorias de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social, es preparada con calidad y oportunidad.
7. Los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental, son estudiados con criterio técnico, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias.

8. Los estudios ambientales efectuados por las interventorias de los proyectos de asociación público privado, son verificados con oportunidad y se dan recomendaciones viables que sean necesarias.
9. El cumplimiento de las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales en la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado, es verificado con oportunidad y coherencia.
10. La participación en la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado, es coherente y las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales, son acompañadas con liderazgo y orientación al usuario.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Ambiental

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Normas de regulación del sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento de cuencas hidrográficas.
3. Negociación y manejo de conflictos.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 10.

De producto:

Los estudios coherentes y aplicables de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada con respecto a los componentes sociales y ambientales.

El seguimiento y monitoreo de la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ingeniería ambiental o forestal, Agrología, Sociología, Trabajo Social y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR
CODIGO:	T1
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	9
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GESTIÓN DOCUMENTAL-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la ejecución del proceso de gestión documental a través de la aplicación de las directrices de Gobierno en línea y las metodologías de archivo y correspondencia en la Entidad, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las estrategias para la aplicación de Gobierno en línea en la Entidad de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2. Apoyar la aplicación de las políticas y herramientas de Gobierno en línea en la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas. 3. Realizar las transferencias documentales y apoyar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas. 4. Hacer seguimiento al ciclo de los documentos de la Entidad en el Sistema de Gestión Documental y generar las alarmas necesarias en caso de incumplimiento de las normas vigentes en la materia. 5. Realizar el control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad. 6. Apoyar la administración del archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación. 7. Apoyar a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las normas vigentes relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental, según las directrices del jefe inmediato. 8. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de Gestión documental que le sean solicitados. 9. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estrategias para la aplicación de Gobierno en línea en la Entidad (son propuestas con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 	

2. La aplicación de las políticas y herramientas de Gobierno en línea en la Entidad, es apoyada con efectividad, de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Las transferencias documentales son realizadas con criterio técnico y con oportunidad, así como los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas, son apoyados con efectividad.
4. El ciclo de los documentos de la Entidad en el Sistema de Gestión Documental es verificado con oportunidad y se generan las alarmas necesarias en caso de incumplimiento de las normas vigentes en la materia.
5. El control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad, es realizado con criterio técnico y oportunidad.
6. La administración del archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación, es apoyada con efectividad.
7. Las dependencias de la Entidad, cuentan con el apoyo efectivo en la aplicación de las normas vigentes relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental, según las directrices del jefe inmediato.
8. Los informes relacionados con el área de Gestión documental que le sean solicitados, son elaborados con calidad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión Documental

CLASE: Gobierno en línea, Sistema de Gestión Documental, Normatividad Archivo General de la Nación.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivística y bibliotecología: Gestión documental y normas de archivística vigentes.
2. Gestión Pública: Directrices de Gobierno en línea.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 8.

De producto:

Las estrategias para la aplicación de Gobierno en línea en la Entidad propuestas con coherencia y criterio técnico.

El control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad realizado con criterio técnico y oportunidad.

La administración efectiva del archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

Titulo profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología, Archivística, Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **GESTOR**
CODIGO: **T1**
GRADO: **09**
Nº DE EMPLEOS: **9**
DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión directa**

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: **VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **-TALENTO HUMANO -**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la ejecución del proceso de gestión talento humano a través del desarrollo de las actividades inherentes a la selección, ingreso, salud ocupacional y retiro, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la selección de candidatos cuando se produce una vacante temporal o definitiva, de acuerdo con las normas vigentes en la materia y siguiendo las políticas de la Entidad al respecto.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la Vinculación y desvinculación del personal de la Entidad con sujeción a las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
3. Participar en el análisis y legalización de las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Mantener actualizada la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Gestionar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la apertura del concurso específico o abierto, en los cargos vacantes que lo requieran de acuerdo con las normas vigentes.
6. Gestionar la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Registro Público de Carrera establecido para el efecto de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar con las instituciones de educación y las dependencias de la Entidad, el sistema de practicantes según las políticas de la Entidad en la materia.
8. Diseñar y desarrollar el Programa Institucional de Salud Ocupacional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales, según las normas vigentes en la materia.
9. Acompañar al Comité Paritario de Salud Ocupacional para la toma de decisiones que permitan generar soluciones tendientes a aplicar las recomendaciones dadas por la ARP.
10. Hacer seguimiento a las historias ocupacionales y a los índices de ausentismo de los funcionarios de la Entidad.

11. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de gestión humana que le sean solicitados.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La selección de candidatos cuando se produce una vacante temporal o definitiva, es apoyada con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes en la materia y siguiendo las políticas de la Entidad al respecto.
2. Las actividades inherentes a la Vinculación y desvinculación del personal de la Entidad es ejecutada con criterio técnico y oportunidad, con sujeción a las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
3. La participación en el análisis y legalización de las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Entidad, es efectiva de acuerdo con las normas vigentes.
4. La Oferta Pública de Empleos de Carrera, es actualizada con coherencia y oportunidad, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. La apertura del concurso específico o abierto, es gestionada con efectividad ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. La inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Registro Público de Carrera establecido para el efecto de conformidad con la normatividad vigente, es gestionada con efectividad.
7. El sistema de practicantes es coordinado con efectividad y liderazgo, según las políticas de la Entidad en la materia.
8. El Programa Institucional de Salud Ocupacional es diseñado y desarrollado con criterio técnico en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales, según las normas vigentes en la materia.
9. El Comité Paritario de Salud Ocupacional es acompañado con liderazgo y efectividad en la toma de decisiones que permitan generar soluciones tendientes a aplicar las recomendaciones dadas por la ARP.
10. Las historias ocupacionales y a los índices de ausentismo de los funcionarios de la Entidad son verificados con criterio técnico y oportunidad.
11. Los informes relacionados con el área de gestión humana que le son solicitados, son elaborados con calidad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, normas de salud ocupacional.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 11.

De producto:

Las actividades inherentes a la Vinculación y desvinculación del personal de la Entidad ejecutadas con criterio técnico y oportunidad.

La participación efectiva en el análisis y legalización de las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Entidad.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera actualizada con coherencia y oportunidad.

El Programa Institucional de Salud Ocupacional diseñado y desarrollado con criterio técnico en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales numeral 1.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Administración pública, Administración de empresas, Ingeniería industrial o Economía, Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ANALISTA
CODIGO:	T2
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	
-SOCIAL Y AMBIENTAL -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privado, con el fin de cumplir las metas de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y monitorear los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Hacer seguimiento a la gestión social y ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignadas, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 3. Evaluar el avance de la gestión social y ambiental para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorias que le sean asignadas. 4. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social. 5. Ejecutar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoria, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales. 7. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y monitoreados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. La gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
3. El avance de la gestión social y ambiental, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
4. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social, es preparada con calidad y oportunidad.
5. El programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y la verificación del cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, es ejecutado con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes..
6. La participación en la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado, es coherente y las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales, son acompañadas con liderazgo y orientación al usuario.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Social

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Conocimientos básicos en normas de regulación del sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento de cuencas hidrográficas.
3. Negociación y manejo de conflictos.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 6

De producto:

Los estudios coherentes y aplicables de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada con respecto a los componentes sociales y ambientales.

El seguimiento y monitoreo de la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

IX. REQUISITOS

Estudios

Titulo profesional en Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesta, Agrología, Sociología, Trabajo Social.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ANALISTA
CODIGO:	T2
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -FINANCIERA -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en las actividades relacionadas con el monitoreo y análisis de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de cumplir con las metas de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear, analizar y formular recomendaciones sobre las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados. 2. Realizar el cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados. 3. Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión y del Jefe inmediato. 4. Analizar los informes financieros presentados por las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, con el fin de establecer su validez. 5. Analizar desde el punto de vista financiero el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados. 6. Participar en la elaboración de los documentos requeridos para el reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la Agencia. 7. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las recomendaciones sobre las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados son Monitoreados, analizados y formuladas con coherencia, criterio técnico y 	

- oportunidad.
2. El cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados, es realizado con criterio técnico y oportunidad.
 3. Las actas de aforo son verificadas con coherencia y criterio técnico y el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión y del Jefe inmediato, es emitido con claridad y calidad.
 4. Los informes financieros presentados por las interventorias de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son analizados con coherencia y criterio técnico, con el fin de establecer su validez.
 5. El control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, es analizado con criterio técnico y los ingresos reales esperados son verificados con oportunidad de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
 6. La participación en la elaboración de los documentos requeridos para el reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados, es efectiva, de acuerdo con las directrices de la Agencia.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 6.

De producto:

Las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados monitoreadas y analizadas con coherencia, criterio técnico y oportunidad.

El cálculo realizado con criterio técnico de las deudas e intereses financieros que se

estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados.

Las actas de aforo verificadas con coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera o Administración y Finanzas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ASISTENCIAL
CODIGO:	01
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA DE DESEMPEÑO: Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a la gestión del área en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad. 5. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato. 6. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización y custodia de los documentos y archivos del área, son apoyadas con efectividad de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 2. El control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato es efectuada con oportunidad, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. La actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, cuenta con la colaboración coherente y oportuna. 4. El personal y el público son atendidos y orientados con amabilidad y coherencia suministrando la información solicitada o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad. 	

5. El envío de las comunicaciones y documentos del área y las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato, son efectuadas con oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Archivo y gestión Documental

CLASE: Despacho, recibo, tablas de retención documental

CATEGORIA: Clientes

CLASE: Internos y externos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Redacción: Ortografía y gramática.

Archivo: Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.

Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 5.

De producto:

La organización y custodia de los documentos y archivos del área efectuadas de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.

El control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato efectuada con oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2. Prueba práctica de los conocimientos básicos esenciales numeral 3.

IX. REQUISITOS

Estudios

Diploma de bachiller

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
RENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ASISTENCIAL
CODIGO:	01
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	5
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA DE DESEMPEÑO: Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico al área a través de la conducción del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito con el fin de colaborar en la gestión del área.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho del Presidente. 2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 3. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto. 4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten. 6. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El vehículo asignado es conducido con amabilidad, pericia y cuidado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho del Presidente. 2. Los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato son atendidos con oportunidad permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 3. El estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad de carretera es revisado con diligencia con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto. 4. Los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como 	

<p>planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo, son efectuados con oportunidad y efectividad.</p> <p>5. La ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo son verificadas con oportunidad informando sobre las novedades que se presenten.</p>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>CATEGORÍA: Tránsito y transporte CLASE: Normas, ciudad, carretera</p> <p>CATEGORIA: Clientes CLASE: Internos</p> <p>CATEGORÍA: Entidades CLASE: Públicas y privadas</p>	
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecánica automotriz 2. Normatividad de tránsito 	
VIII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 5.</p> <p>De producto:</p> <p>Conducción del vehículo asignado con amabilidad, pericia y cuidado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho del Presidente.</p> <p>Los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato atendidos con oportunidad de acuerdo con la programación asignada.</p> <p>Planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas con oportunidad y efectividad.</p> <p>De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 2.</p>	
IX. REQUISITOS	
<p>Estudios</p> <p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

**CARGOS DE CARRERA
PLANTA GLOBAL
AGENCIA NACIONAL DE
INFRAESTRUCTURA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **EXPERTO**
CODIGO: **G3**
GRADO: **07**
Nº DE EMPLEOS: **61**
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Vicepresidente Administrativo y Financiero en el análisis, implementación y aplicación de las normas vigentes y las orientaciones de los organismos gubernamentales rectores relacionados con la administración de personal, con el fin de garantizar la viabilidad jurídica de la gestión humana.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Vicepresidente Administrativo y Financiero en la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y régimen laboral y prestacional colombiano en la gestión de talento humano de la Entidad.
2. Asesorar y participar en el desarrollo de los procedimientos de selección e ingreso, permanencia y retiro del personal acorde con las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
3. Analizar y elaborar los actos administrativos relacionados con la gestión de talento humano de la Agencia, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. Analizar el marco legal que rige la administración de personal de las entidades públicas y socializarlas en la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Analizar los asuntos relacionados con la gestión de talento humano y emitir concepto sobre su viabilidad jurídica, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
6. Proponer y participar en la distribución de la planta de personal global a que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
7. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias de la Entidad sobre la evaluación del desempeño laboral, acorde con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas de la Presidencia de la Agencia.
8. Preparar y consolidar los informes sobre gestión humana que le sean solicitados para ser presentados a la aprobación del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
9. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.

10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y régimen laboral y prestacional colombiano en la gestión de talento humano de la Entidad, es asesorada con criterio técnico y oportunidad.
2. El desarrollo de los procedimientos de selección e ingreso, permanencia y retiro del personal acorde con las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, cuentan con la asesoría efectiva y técnica.
3. Los actos administrativos relacionados con la gestión de talento humano de la Agencia son elaborados con oportunidad y viabilidad jurídica garantizando la debida aplicación de las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. El marco legal que rige la administración de personal de las entidades públicas es analizado y socializado con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Los conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano son emitidos con coherencia y oportunidad, analizando su viabilidad jurídica teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
6. La distribución de la planta de personal global a que haya lugar es propuesta con coherencia y criterio técnico de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
7. La evaluación del desempeño laboral es asesorada y orientada con efectividad y oportunidad acorde con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas de la Presidencia de la Agencia.
8. Los informes sobre gestión humana son preparados y consolidados con coherencia, claridad y oportunidad para ser presentados a la aprobación del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
9. Las consultas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

10.VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia,

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, régimen laboral y prestacional colombiano.

2. Derecho Administrativo: Vía Gubernativa.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 9.

De producto:

Los procedimientos de selección e ingreso, permanencia y retiro del personal se ejecutaron con la correcta aplicación de las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.

Los actos administrativos relacionados con la gestión de talento humano de la Agencia están elaborados de acuerdo con los plazos establecidos por la norma y son viables jurídicamente.

Los conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano son coherentes, oportunos y viables jurídicamente.

La distribución de la planta de personal global es coherente, técnica y viable jurídicamente.

Los informes sobre gestión humana son coherentes, claros y oportunos.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración pública y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **EXPERTO**
CODIGO: **G3**
GRADO: **6**
Nº DE EMPLEOS: **29**
DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión directa**

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Vicepresidente Administrativo y Financiero en los asuntos relacionados con la gestión presupuestal de la Agencia, acorde con las normas vigentes, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos presupuestales para responder por las obligaciones financieras de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Proponer lineamientos sobre la gestión presupuestal acorde con las necesidades de la entidad y enmarcadas dentro del marco normativo vigente, siguiendo las directrices institucionales.
3. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en cada vigencia fiscal, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
4. Programar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de Ingresos y gastos tanto de vigencia como de rezago de la Agencia, según las normas vigentes.
5. Efectuar los registros de apertura presupuestal, desagregación y asignación acorde con las normas vigentes en la materia.
6. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro.
7. Coordinar las actividades de registro, análisis, consolidación y presentación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad, según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. Verificar el debido registro de los datos de la ejecución presupuestal de la Entidad en los sistemas de información requeridos para mantenerlos actualizados.
9. Liberar los saldos no comprometidos durante las vigencias anuales del presupuesto, de acuerdo con el proceso establecido.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión presupuestal, son estudiados con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Los lineamientos sobre la gestión presupuestal son propuestos con criterio técnico acorde con las necesidades de la entidad y enmarcadas dentro del marco normativo vigente, siguiendo las directrices institucionales.
3. El Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en cada vigencia fiscal, es elaborado con oportunidad y coherencia de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
4. La ejecución del presupuesto de Ingresos y gastos tanto de vigencia como de rezago de la Agencia, es programada y verificada con coherencia y efectividad según las normas vigentes.
5. Los registros de apertura presupuestal, desagregación y asignación son realizados con efectividad y criterio técnico.
6. La expedición de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro, es coordinada con liderazgo y efectividad.
7. Las actividades de registro, análisis, consolidación y presentación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad, son coordinadas con liderazgo y efectividad según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. El registro de los datos de la ejecución presupuestal de la Entidad en los sistemas de información es verificado con oportunidad con el fin de mantenerlos actualizados.
9. Los saldos no comprometidos durante las vigencias anuales del presupuesto, son liberados con oportunidad, de acuerdo con el proceso establecido.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público, contabilidad pública.

CATEGORIA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Financiera: Presupuesto Público, Análisis financiero.
2. Estadística: Estadística descriptiva.
3. Planeación: Herramientas de planeación.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 10.

De producto:

El Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en cada vigencia fiscal está elaborado con oportunidad y coherencia.

La ejecución del presupuesto de Ingresos y gastos tanto de vigencia como de rezago de la Agencia se programa y verifica con efectividad.

Los registros de apertura presupuestal, desagregación y asignación se realizan con efectividad y criterio técnico.

La expedición de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro coordinada con efectividad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ASISTENCIAL
CODIGO:	01
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II: AREA DE DESEMPEÑO: Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a la gestión del área en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad. 5. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 6. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato. 7. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización y custodia de los documentos y archivos del área, son apoyadas con efectividad de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 2. El control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato es efectuada con oportunidad, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. La actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, cuenta con la colaboración coherente y oportuna. 	

4. El personal y el público son atendidos y orientados con amabilidad y coherencia suministrando la información solicitada o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.
5. La elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato cuenta con la colaboración coherente y oportuna, de acuerdo con las necesidades del área.
6. El envío de las comunicaciones y documentos del área y las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato, son efectuadas con oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Archivo y gestión Documental

CLASE: Despacho, recibo, tablas de retención documental

CATEGORIA: Clientes

CLASE: Internos y externos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Redacción: Ortografía y gramática.

Archivo: Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.

Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 6.

De producto:

La organización y custodia de los documentos y archivos del área efectuadas de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.

El control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato efectuada con oportunidad.

Las comunicaciones solicitadas son elaboradas con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2. Prueba práctica de los conocimientos básicos esenciales numeral 3.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa	
Un (1) año de educación superior	Un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

educación superior	o laboral.
Alternativa	
Un (1) año de educación superior	Un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

CARGOS LIBRE NOMBRAMIENTO
PLANTA GLOBAL
AGENCIA NACIONAL DE
INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	EXPERTO
CODIGO:	G3
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	29
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Vicepresidente Administrativo y Financiero en la gestión humana de la Entidad en los asuntos relacionados con la liquidación de salarios y compensaciones acorde con la normatividad vigente en la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 2. Proyectar el Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Vacaciones de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia. 3. Coordinar la liquidación de salarios y compensaciones de acuerdo con las normas vigentes. 4. Proponer los cambios necesarios en el aplicativo de nómina de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia. 5. Administrar el aplicativo de Recursos Humanos de la Entidad, garantizando la conservación y veracidad de los datos. 6. Coordinar y hacer seguimiento a la liquidación oportuna de los aportes a la seguridad social y parafiscales así como las prestaciones sociales de los exfuncionarios de la Entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Mantener actualizada la información de la planta de personal de la Agencia, incluidas las diferentes situaciones administrativas que se generan en cada vigencia. 8. Proyectar y consolidar las estadísticas relacionados con la nómina de la Agencia, según los requerimientos de la Entidad. 9. Preparar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al rubro de gastos de personal de acuerdo con la planta de cargos de la Entidad. 10. Administrar la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 	

11. Proyectar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
12. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, son estudiados con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. El Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Vacaciones, es proyectado con oportunidad de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
3. La liquidación de salarios y compensaciones es coordinado con efectividad y liderazgo de acuerdo con las normas vigentes.
4. Los cambios necesarios en el aplicativo de nómina, son propuestos con coherencia de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
5. El aplicativo de Recursos Humanos de la Entidad, es administrado con efectividad, garantizando la conservación y veracidad de los datos.
6. La liquidación oportuna de los aportes a la seguridad social y parafiscales así como las prestaciones sociales de los exfuncionarios de la Entidad, es coordinada con liderazgo, criterio técnico y oportunidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
7. La información de la planta de personal de la Agencia, es actualizada con calidad y oportunidad, incluidas las diferentes situaciones administrativas que se generan en cada vigencia.
8. Las estadísticas relacionadas con la nómina de la Agencia, son proyectadas y consolidadas con claridad, coherencia y oportunidad, según los requerimientos de la Entidad.
9. El anteproyecto del presupuesto correspondiente al rubro de gastos de personal es proyectado con criterio técnico de acuerdo con la planta de cargos de la Entidad.
10. La caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad, es administrada con claridad, criterio técnico y efectividad de acuerdo con las normas vigentes.
11. Los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, son proyectados con coherencia y criterio técnico.
12. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son consolidados con coherencia y oportunidad.
13. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, régimen del empleado oficial.

CATEGORIA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia,

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Personal: Administración de salarios, prestaciones sociales y seguridad social, régimen laboral.
2. Normas Tributarias: Normas relacionadas con la retención en la fuente.
3. Gestión pública: Presupuesto público.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

1. VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 12.

De producto:

La liquidación de salarios y compensaciones se realiza con efectividad y liderazgo de acuerdo con las normas vigentes.

La liquidación oportuna de los aportes a la seguridad social y parafiscales así como las prestaciones sociales de los exfuncionarios de la Entidad, se realiza con liderazgo, criterio técnico y oportunidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

La información de la planta de personal de la Agencia está actualizada con calidad y oportunidad

Las estadísticas relacionadas con la nómina de la Agencia, están proyectadas y consolidadas con claridad, coherencia y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración pública o Administración de empresas o Ingeniería industrial y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

afines al cargo.	
------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	EXPERTO
CODIGO:	G3
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	29
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -SERVICIOS GENERALES-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Vicepresidente Administrativo y Financiero en los asuntos relacionados con la gestión de servicios generales de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Agencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de servicios generales, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Diseñar, proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de bienes y servicios. 4. Consolidar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia. 5. Coordinar la prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad. 6. Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la adecuación y remodelación de la sede de acuerdo con las necesidades de la Agencia. 7. Administrar el parque automotor de la Entidad con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento. 8. Desarrollar los procesos y estudios de conveniencia y necesidad y de mercado necesarios para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad. 9. Administrar la caja menor de servicios generales de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 10. Participar en el recibo de bienes y elementos, suministro y custodia de los bienes de la agencia. 11. Coordinar la realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, la operación de la herramienta de inventarios SINFAD, así como 	

preparar y ejecutar las actividades en torno al programa de baja y remate de bienes obsoletos e inservibles.

12. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad de acuerdo con las herramientas de software como SIF II y SINFAD y mantener actualizados los mismos.
13. Realizar la supervisión e informes de los diferentes contratos relaciones con la adquisición de bienes y servicios.
14. Realizar estudios tendientes a la formulación de criterios generales para la adopción de normas, procedimientos, resoluciones y trámites que facilite el funcionamiento de la entidad a nivel interno.
15. Adelantar los procesos a que haya lugar, para organizar el programa de intermediario de seguros y las pólizas de seguros que amparen los bienes muebles e inmuebles de la entidad o por los que sea legalmente responsable.
16. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión de servicios generales, son estudiados con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. El plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos es diseñado, propuesto y ejecutado con criterio técnico de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. La participación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de bienes y servicios, es realizada con coherencia y efectividad.
4. El Plan Anual de Compras de bienes y servicios, es consolidado con oportunidad de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.
5. La prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad es coordinada con liderazgo y efectividad.
6. Las actividades relacionadas con la adecuación y remodelación de la sede se Planean, organizan y coordinan con efectividad, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
7. El parque automotor de la Entidad es administrado con efectividad con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
8. Los procesos y estudios de conveniencia y necesidad y de mercado necesarios para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad son desarrollados con coherencia y oportunidad.
9. La caja menor de servicios generales de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes es administrada con claridad, criterio técnico y efectividad.
10. La participación en el recibo de bienes y elementos, suministro y custodia de los bienes de la agencia se realiza con oportunidad y efectividad.

11. La realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, la baja y remate de bienes obsoletos y la operación de la herramienta de inventarios SINFAD, es coordinada con efectividad y liderazgo.
12. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son consolidados y presentados con oportunidad y calidad.
13. La supervisión e informes de los diferentes contratos relaciones con la adquisición de bienes y servicios es realizada con coherencia y criterio técnico.
14. Los estudios tendientes a la formulación de criterios generales para la adopción de normas, procedimientos, resoluciones y trámites que facilite el funcionamiento de la entidad a nivel interno, son elaborados con coherencia y calidad.
15. Los procesos a que haya lugar, para organizar el programa de intermediario de seguros y las pólizas de seguros que amparen los bienes muebles e inmuebles de la entidad o por los que sea legalmente responsable, son adelantados con criterio técnico y oportunidad.
16. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto Público, contratación Pública, administración de bienes e inventarios.

CATEGORIA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Presupuesto y contratación pública
2. Planeación: Herramientas de planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Estadística: Estadística descriptiva.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 16.

De producto:

El plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos diseñado, propuesto y ejecutado con criterio técnico.

El Plan Anual de Compras de bienes y servicios, es consolidado con oportunidad de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.

La prestación de los servicios generales y la remodelación que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad se efectúan con liderazgo y efectividad.

Los procesos y estudios de conveniencia y necesidad y de mercado necesarios para la ejecución del plan de compras, la contratación de los bienes y servicios y la intermediación de seguros y pólizas de seguros requeridos por la Entidad, efectuados con coherencia, criterio técnico y oportunidad.

El inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, la baja y remate de bienes obsoletos y la operación de la herramienta de inventarios SINFAD, realizados con efectividad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Arquitectura y Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	EXPERTO
CODIGO:	G3
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	29
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TESORERIA-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Vicepresidente Administrativo y Financiero en los asuntos relacionados con la gestión de tesorería con el fin de garantizar el manejo eficiente de los recursos de la Entidad en concordancia con las normas legales vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de tesorería, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 2. Coordinar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme con las normas legales vigentes. 3. Coordinar y controlar la recopilación de los documentos e informes provenientes de las demás dependencias de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimiento de ingresos y egresos de la tesorería. 4. Gestionar ante los bancos y entidades financieras la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad de acuerdo con lo establecido por la Ley. 5. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos. 6. Proponer y ejecutar el manejo del portafolio de inversiones de la Agencia, que por ley corresponde a compra y venta de títulos de tesorería, TES. 7. Coordinar el recaudo de ingresos pertenecientes a la Agencia, por concepto de las transferencias de la nación o de los recursos propios, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Coordinar el Programa Anual de Caja de recursos propios con la distribución para la nueva vigencia, con base en la meta global de pagos, que da el Ministerio de Hacienda y el presupuesto de recursos propios. 9. Coordinar con las demás dependencia la programación del PAC de acuerdo con la distribución mensual de la ejecución presupuestal, según las obligaciones de la Agencia. 10. Custodiar y manejar los fondos y documentos valores de la Agencia de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad. 11. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. 12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación 	

- de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión de tesorería son estudiados con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería son coordinadas con liderazgo y efectividad conforme con las normas legales vigentes.
3. Los documentos e informes provenientes de las demás dependencias de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimiento de ingresos y egresos de la tesorería, son recopilados bajo una coordinación eficaz.
4. La gestión ante los bancos y entidades financieras para la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, es realizada con efectividad y oportunidad de acuerdo con lo establecido por la Ley.
5. El estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos es realizado con coherencia y criterio técnico.
6. El manejo del portafolio de inversiones de la Agencia, es propuesto y ejecutado con coherencia y criterio técnico.
7. El recaudo de ingresos pertenecientes a la Agencia, por concepto de las transferencias de la nación o de los recursos propios, es coordinado con liderazgo y efectividad de acuerdo con las normas vigentes.
8. El Programa Anual de Caja de recursos propios con la distribución para la nueva vigencia, es coordinado con efectividad y liderazgo con base en la meta global de pagos, que da el Ministerio de Hacienda y el presupuesto de recursos propios.
9. La programación del PAC de acuerdo con la distribución mensual de la ejecución presupuestal, según las obligaciones de la Agencia, es coordinada con coherencia y oportunidad.
10. Los fondos y documentos valores de la Agencia son custodiados y manejados con efectividad de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad.
11. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son consolidados con coherencia y oportunidad.
12. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público, contabilidad pública.

CATEGORÍA: Tesorería

CLASE: Pagos, recaudos, mercado bursátil.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos financieros y de tesorería: Análisis Financiero, conocimiento y manejo bursátil - y conocimientos contables y de control interno.
2. Financiera: Presupuesto público y Estatuto Tributario.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 12.

De producto:

Los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería ejecutados conforme con las normas legales vigentes.

El manejo del portafolio de inversiones de la Agencia ejecutado con coherencia y criterio técnico.

El recaudo de ingresos pertenecientes a la Agencia realizado con liderazgo y efectividad de acuerdo con las normas vigentes.

El Programa Anual de Caja de recursos propios programado con efectividad y liderazgo.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Contaduría Pública, Economía o Administración Pública y Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. 