



Registro de Oferta Pública de Empleos de Carrera
 Usuario: Ivonne de la Caridad Prada Medina
 Rol: Administrador Entidad
 Entidad: Agencia Nacional de Infraestructura
 Convocatoria: No. X - 2012
 Fecha: 25/06/2013 16:43

Crear
Usuarios

Crear
Dependencia

Eliminar Empleos
Entidad

Consolidado Empleos
Entidad

Modificar
Clave

Ayuda Salir

Consulta de Empleos de la Entidad Versión Preliminar OPEC

El suscrito Representante Legal y el Jefe de Talento humano de la entidad Agencia Nacional de Infraestructura, certifican: que una vez revisada la información contenida en el presente reporte de OPEC, la misma corresponde a la consignada en el manual de funciones y requisitos vigente a la fecha para el respectivo empleo. En consecuencia se autoriza la publicación y oferta del referido empleo, por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en desarrollo de la convocatoria No. X - 2012.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información, será de exclusiva responsabilidad de la entidad Agencia Nacional de Infraestructura reportante. Por lo anterior, se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada.

Asumimos igualmente la responsabilidad sobre las modificaciones de la OPEC que realice la entidad con anterioridad a la apertura de la Convocatoria, cambios que nos comprometemos a reportar con la debida anticipación a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que se realice el correspondiente ajuste de la OPEC, antes de la apertura de la Convocatoria.

Nos comprometemos que una vez abierta la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC es inmodificable, por parte de la entidad Agencia Nacional de Infraestructura.

[Reporte Opec](#)

Resumen de empleos
por Nivel Jerárquico

Nivel	Cantidad de Empleos	Cantidad de Vacantes
Director	0	0
Asesor	53	115
Profesional	17	20
Técnico	6	15
Asistencial	0	0
Directivos Docentes	0	0
Docentes de Aula por Nivel, Ciclo o Area de Conoc.	0	0
Docentes Orientadores	0	0
Total	76	150

Estado de Provisión

Cantidad de Vacantes

Resumen de empleos
por Estado de Provisión

No Provisto	2
Provisto en Encargo	22
En Provisionalidad	126
Prepensionado	0
Total	150

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	203697
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	07
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7293672
Propósito principal del empleo	Realizar las acciones conducentes a la estructuración técnica de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la entidad.
Funciones	1) Realizar la estructuración técnica 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. 2) 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. 3) Analizar y verificar 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 técnicos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada. 4) 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. 5) Asegurar 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. 6) Verificar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos técnicos y legales de los proyectos de concesión, de iniciativa privada y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los planes estratégicos y de acción de la Entidad. 7) Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.

8) Realizar 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 pre factibilidad y factibilidad.

9) 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.

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) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Titulo profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Aeronáutica, Ciencias Náuticas, Oceanografía y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

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

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	13

Información del Empleo

Número de Empleo	203699
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	08
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7802797
Propósito principal del empleo	Desarrollar 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.
Funciones	1) Desarrollar las actividades relacionadas con en el diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo aeroportuario de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 2) 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 que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 3) Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le

sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.

4) 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 que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.

5) Estudiar y hacer seguimiento a las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.

6) 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.

7) Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.

8) 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.

9) Realizar la gestión correspondiente a la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.

10) 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.

11) Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías, y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.

12) 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.

13) Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario.

14) Realizar las actividades correspondientes al recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales.

15) Ejecutar 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.

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) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

18) 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.
-----------------------	--

Requisitos de 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 por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
Provisto en Encargo	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo 203700
CNSC

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 08

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 7802797

Propósito principal del empleo Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contralores 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.

Funciones

- 1) Realizar el diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo carretero de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
- 2) Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
- 3) Evaluar y hacer 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.
- 4) 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 carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
- 5) Estudiar las modificaciones pertinentes 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
- 6) Verificar 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.
- 7) Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.
- 8) 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.

9) Realizar la gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.

10) 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.

11) Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.

12) 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.

13) Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.

14) Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales.

15) Ejecutar 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.

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) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

18) 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo

Requisitos de 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 por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
Provisto en Encargo	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	4

Información del Empleo

Número de Empleo	203701
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	08
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7802797
Propósito principal del empleo	Desarrollar 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.
Funciones	1) Desarrollar el diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo portuario de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 2) Hacer seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 3) 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. 4) 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. 5) 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. 6) Realizar 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. 7) 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 que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 8) 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 que le sean asignadas, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 9) Estudiar y realizar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 10) Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes. 11) 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. 12) 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 que le sean asignados, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 13) Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.

14) Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario.

15) 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.

16) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio

Título profesional en Ingeniería civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ciencias Náuticas, Oceanografía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Internacional y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de 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 por Equivalencia

El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
Provisto en Encargo	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo
CNSC 203702

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 08

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 7802797

Propósito principal del empleo Desarrollar 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.

Funciones

- 1) Desarrollar la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices institucionales.
- 2) Controlar y verificar el cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta factores como: el ingreso generado, la carga movilizadora vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación.
- 3) 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 que le sean asignados.

4) Controlar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas Asociación Público Privada que le sean asignados y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.

5) Estudiar los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.

6) Estudiar y realizar, desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.

7) Estudiar y dar su concepto desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones que le son asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.

8) 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.

9) Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión.

10) 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.

11) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de 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 por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
Provisto en Encargo	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	3

Información del Empleo

Número de Empleo 203818

CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	08
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7802797
Propósito principal del empleo	Desarrollar 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.
Funciones	1) Desarrollar las metodologías requeridas para la gestión contractual de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes. 2) 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. 3) 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. 4) Conceptuar 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. 5) 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. 6) 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. 7) Desarrollar, en materia jurídica, 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. 8) 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. 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) 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.
Requisitos mínimos del Empleo	
Requisitos de Estudio	Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de 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 por
Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
Provisto en Encargo	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	2

Información del Empleo

Número de Empleo	203819
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	07
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7293672
Propósito principal del empleo	Desarrollar 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 Intitucional.
Funciones	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 aeroportuario 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 aeroportuario 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 aeroportuario que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 4) Realizar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario 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 la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 6) Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario que le sean asignadas, 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) Realizar la gestión relacionada con la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario. 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 las 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 la infraestructura aeroportuaria concesionada 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 aeroportuario.

13) Elaborar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales

14) Ejecutar 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.

15) 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.

16) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Ingeniería Aeronáutica y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203820
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	07
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7293672
Propósito principal del empleo	Desarrollar 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.
Funciones	1) Revisar y hacer seguimiento a las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de

asociación público privada que le sean asignados, cumplan con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.

2) 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.

3) Realizar 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.

4) Realizar el estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

5) 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.

6) Desarrollar 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.

7) Verificar 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.

8) Elaborar 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.

9) 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.

10) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

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

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo 203821
CNSC

Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	03
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7293672
Propósito principal del empleo	Desarrollar 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 ganntizar la efectividad de la gestion Institucional
Funciones	1) Hacer seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 2) 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. 3) 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. 4) 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. 5) Realizar 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. 6) 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 que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 7) 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 que le sean asignadas, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 8) Estudiar y realizar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 9) Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes. 10) 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. 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 que le sean asignados, 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 la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario. 14) 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.

15) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ciencias Náuticas, Oceanografía, Comercio Internacional y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

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

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo 203822

CNSC

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 07

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 7293672

Propósito principal del empleo Desarrollar 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

Funciones

- 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 realizar 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) Realizar la gestión correspondiente a 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) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

18) 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio: Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

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

Alternativa por Equivalencia: El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
------------------	--------------	-----------	-------------	-------------------

En	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION	2
Provisionalidad			CONTRACTUAL	

Información del Empleo

Número de Empleo	203823
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	07
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7293672
Propósito principal del empleo	Desarrollar 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.
Funciones	1) Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados del modo carretero, 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 carretero 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 carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. 4) Estudiar y realizar las modificaciones pertinentes 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área. 5) Verificar 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. 6) Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, 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) Realizar la gestión relacionada con la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 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) Realizar el 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 tramos concesionados 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.

13) Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales.

14) Ejecutar 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.

15) 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.

16) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia , Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

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

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	4

Información del Empleo

Número de Empleo 203824
CNSC

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 07

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 7293672

Propósito principal del empleo Desarrollar 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.

Funciones

- 1) Verificar y hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Pública Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices institucionales.
- 2) Realizar las actividades que permitan el cumplimiento de las condiciones

financieras de los contratos de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta factores como: el ingreso generado, la carga movilizada vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación.

3) Realizar las actividades relacionadas con el 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 que le sean asignados.

4) Desarrollar los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas Asociación Público Privada que le sean asignados y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.

5) Estudiar y realizar las actividades correspondientes a los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.

6) Estudiar desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.

7) Estudiar y dar su concepto desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones que le son asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.

8) 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.

9) Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión.

10) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

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

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C.	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	2

Información del Empleo

Número de Empleo 203825
CNSC

Nivel Jerárquico - Asesor

Grado	07
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7293672
Propósito principal del empleo	Desarrollar una efectiva defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad, así como la generación de políticas de prevención del daño antijurídico.
Funciones	1) Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad. 2) Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y verificar los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad. 3) Asumir la representación legal para efectos judiciales y extrajudiciales de la Agencia en las diferentes audiencias con el fin de defender los intereses de la Entidad. 4) Participar en la elaboración de los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y del Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia, del Ministerio de Justicia y del Derecho, o de quien haga sus veces, en los términos del artículo 33 del Decreto 2897 de 2011, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados. 5) Participar en la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 6) Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad y las novedades legislativas, así como actualizar el Normograma. 7) Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad. 8) Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica. 9) Participar en 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, de acuerdo con las directrices institucionales. 10) Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 11) Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la agencia, de acuerdo con las normas vigentes. 12) 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. 13) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos. 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
Requisitos mínimos del Empleo	
Requisitos de Estudio	Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

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

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	6

Información del Empleo

Número de Empleo 203826
CNSC

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 07

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 7293672

Propósito principal del empleo Desarrollar 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.

- Funciones
- 1) Verificar que se realicen las mejores prácticas en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
 - 2) Desarrollar de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente.
 - 3) Ejecutar en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, el desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acorde con las normas de contratación pública vigentes.
 - 4) Elaborar en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, los documentos inherentes a la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - 5) Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
 - 6) Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
 - 7) Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
 - 8) Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
 - 9) Hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
 - 10) Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.
 - 11) 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.
 - 12) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos

de servicio establecidos.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Titulo profesional en Derecho y Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	6

Información del Empleo

Número de Empleo	203827
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	07
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7293672
Propósito principal del empleo	Desarrollar 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 aplicacon de las normas y jurisprudencia.
Funciones	1) Desarrollar 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. 2) Realizar las acciones requeridas y emitir concepto sobre los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, en materia jurídica. 3) Elaborar 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. 4) 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. 5) 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. 6) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos. 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Titulo profesional en Derecho y Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
-----------------------	--

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

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	5

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC 203828

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 07

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 7293672

Propósito principal del empleo Desarrollar 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.

Funciones

- 1) Verificar que se realicen las mejores prácticas en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
- 2) Desarrollar de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente.
- 3) Ejecutar en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, el desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acorde con las normas de contratación pública vigentes.
- 4) Elaborar en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, los documentos inherentes a la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5) Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
- 6) Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
- 7) Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
- 8) Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
- 9) Hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
- 10) Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.
- 11) 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.

12) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Titulo profesional en Derecho y Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	8

Información del Empleo

Número de Empleo	203829
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	07
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7293672
Propósito principal del empleo	Gestionar desde el punto de vista juridico los asuntos relacionados con el aspecto predial de los proyectos de asociacion publico privada, asi como elaborar los estudios orientados a la formulacion de programas y proyectos de área, de acuerdo con las metodologias y normas vigentes, con el fin de contribuir a la efectividad de la gestión institucional.
Funciones	1) Elaborar estudios orientados a la formulación de los programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica predial de los contratos y proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales. 2) Revisar jurídicamente los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales. 3) Hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 4) Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías. 5) Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales.

6) Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.

7) Realizar las acciones correspondientes a la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.

8) Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.

9) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

10) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo

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

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	2

Información del Empleo

Número de Empleo	203831
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	06
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	6542582
Propósito principal del empleo	Desarrollar 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.
Funciones	1) Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados del modo carretero, 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 carretero 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 carretero que le sean asignados, con el fin de

generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.

4) Estudiar y realizar las modificaciones pertinentes 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 técnica, jurídica y financiera realizados en el área.

5) Verificar 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.

6) Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, 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) Realizar la gestión relacionada con la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.

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) Realizar el 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 tramos concesionados 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.

13) Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales.

14) Ejecutar 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.

15) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio

Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia

El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203832
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	06
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	6542582
Propósito principal del empleo	Gestionar desde el punto de vista juridico los asuntos relacionados con el aspecto predial de los proyectos de asociacion publico privada, de acuerdo con las metodologias y normas vigentes, con el fin de contribuir a la efectividad de la gestión Institucional
Funciones	1) Revisar jurídicamente los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales. 2) Hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 3) Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías. 4) Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales. 5) Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes. 6) Realizar las acciones correspondientes a la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial. 7) Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados. 8) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 9) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos. 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio: Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia: El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	3

Información del Empleo

Número de Empleo: 203833
CNSC

Nivel Jerárquico: Asesor

Grado: 06

Código y Denominación: G3 EXPERTO

Asignación Salarial: 6542582

Propósito principal del empleo: Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión administrativa de la entidad con el fin de elaborar los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área en concordancia con las normas legales vigentes.

- Funciones:
- 1) Desarrollar, analizar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
 - 2) Elaborar y responder por los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área y responder por el contenido de los mismos, los cuales deben elaborarse acatando las disposiciones legales vigentes.
 - 3) Elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, que le sean asignados, según las normas vigentes.
 - 4) Mantener actualizados los datos e información relacionada con los asuntos de su competencia y generar las estadísticas que le sean solicitadas, de tal forma que sirvan de base para la toma de decisiones.
 - 5) Controlar y hacer seguimiento a la gestión de los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área con el fin de dar cumplimiento a las normas de contratación y presupuesto público.
 - 6) Custodiar y manejar los documentos que le sean encomendados en desarrollo de los asuntos de su competencia de acuerdo con las políticas de la entidad en la materia.
 - 7) Consolidar y responder por los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
 - 8) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 - 9) Desarrollar las actividades correspondientes a los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 - 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio: Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo

Requisitos de Experiencia Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC 203834

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 06

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 6542582

Propósito principal del empleo Gestionar lo relacionado con el ejercicio de la función Disciplinaria, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en los procesos disciplinarios en concordancia con los procedimientos regulados con el Código Unico Disciplinario.

Funciones

- 1) Estudiar y conceptuar sobre las acciones que deben adoptarse en los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los plazos establecidos.
- 2) Sustanciar las actuaciones a seguir en los procesos disciplinarios asignados y presentar periódicamente el informe sobre el estado actual y avances procesales de cada uno de ellos.
- 3) Practicar las pruebas requeridas en los procesos disciplinarios de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
- 4) Efectuar el control y seguimiento de los procesos asignados para su trámite, según la periodicidad establecida por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.
- 5) Realizar el estudio preliminar de las quejas asignadas, con el fin de determinar el proceso disciplinario, de acuerdo con el Código Único Disciplinario.
- 6) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia disciplinaria y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- 7) Llevar y consolidar las estadísticas relacionados con los procesos disciplinarios de la Agencia, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
- 8) Proyectar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
- 9) Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
- 10) Desarrollar las actividades requeridas para la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores de la Entidad.
- 11) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
- 12) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos

de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisión	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo
CNSC

203835

Nivel Jerárquico

Asesor

Grado

06

Código y Denominación

G3 EXPERTO

Asignación Salarial

6542582

Propósito principal del empleo: Desarrollar el proceso de atención al usuario con el fin de garantizar la oportuna y eficaz atención y solución a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones

1) Desarrollar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con el proceso de atención al usuario, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.

2) Analizar la naturaleza y el contenido de la comunicación allegada por el ciudadano para direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta, informando el plazo oportuno de atención.

3) Hacer seguimiento y control a la oportuna atención, por parte de la dependencia competente, de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos.

4) Generar las alertas pertinentes, a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos, para evitar el vencimiento de los plazos establecidos por la norma.

5) Diseñar las estrategias y promover en la Entidad, la cultura orientada a la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones de los ciudadanos, de acuerdo con las políticas institucionales.

6) Desarrollar y consolidar las estadísticas relacionados con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.

7) Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.

8) Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.

9) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

10) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Derecho, Administración Pública y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203836
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	06
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	6542582
Propósito principal del empleo	Desarrollar y responder por los asuntos relacionados con la 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.
Funciones	1) Desarrollar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 2) Verificar, analizar y responder por 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. 3) Controlar, verificar y responder por el debido registro y control de las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes. 4) Controlar, verificar y responder por el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación. 5) Desarrollar, revisar y responder por los estados financieros, informes y reportes contables del periodo de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 6) Conciliar toda la información del sistema contable de la Agencia de acuerdo con los informes y reportes contables del periodo.

7) Controlar, verificar y responder por las actividades de registro en el aplicativo financiero de 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.

8) Verificar, consolidar y responder por la información financiera y contable que se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con la normatividad vigente en materia de reportes, seguimiento y control.

9) Revisar, verificar y responder por los libros contables oficiales y examinar que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables.

10) Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes.

11) Ejercer la función de Contador Público de la Agencia Nacional de Infraestructura, observando las normas contables.

12) Consolidar, verificar y responder por 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) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Contaduría Pública y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	203837
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	06
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	6542582
Propósito principal del empleo	Desarrollar y responder por los asuntos relacionados con la gestión documental de la Entidad aplicando las metodologías de archivo y correspondencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.
Funciones	1) Desarrollar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados

con la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

2) Administrar, custodiar y responder por el archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación.

3) Desarrollar, aplicar y responder por las políticas de Gobierno en Línea en la Agencia, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos pertinentes de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

4) Coordinar y responder por las transferencias documentales y realizar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas.

5) Realizar, controlar y responder por el seguimiento a la aplicación de las normas vigentes relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental de las diferentes áreas de la Entidad.

6) Diseñar, proponer e implementar nuevas tecnologías que aseguren una mayor agilidad en la organización y preservación de los documentos.

7) Promover la aplicación, actualización y cumplimiento de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las dependencias de la Entidad y mantenerlas actualizadas.

8) Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en el manejo, conservación y control documental físico y electrónico, según las directrices del Archivo General de la Nación.

9) Resolver las consultas de los usuarios internos y externos relacionados con el archivo de la Entidad, atendiendo con oportunidad y criterio técnico.

10) Elaborar, consolidar y responder por los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.

11) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

12) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología, Archivística y Título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de Experiencia Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
Provisto en Encargo	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo 203838
CNSC

Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	06
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	6542582
Propósito principal del empleo	Desarrollar y responder por los asuntos relacionados con la gestión presupuestal de la Agencia, conforme a las normas vigentes, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos presupuestales para responder por las obligaciones financieras de la Entidad.
Funciones	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) Desarrollar y responder por los lineamientos establecidos en relación con la gestión presupuestal de acuerdo 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) Realizar y responder por el 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 y responder por los registros de apertura presupuestal, desagregación y asignación acorde con las normas vigentes en la materia. 6) Coordinar y responder por 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) Realizar y responder por 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 y responder por 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) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos. 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.
Requisitos mínimos del Empleo	
Requisitos de Estudio	Título profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo 203840
CNSC

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 05

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 5771537

Propósito principal del empleo Desarrollar los asuntos relacionados con la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigentes y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

Funciones

- 1) Realizar las actividades encomendadas inherentes al desarrollo de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente.
- 2) Ejecutar en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, el desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acorde con las normas de contratación pública vigentes.
- 3) Asesorar a las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura en la elaboración de los documentos inherentes a la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4) Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
- 5) Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
- 6) Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
- 7) Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
- 8) Hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
- 9) Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.
- 10) Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
- 11) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos
- 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.

Requisitos mínimos del Empleo

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

Requisitos de Experiencia Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	2

Información del Empleo

Número de Empleo 203841
CNSC

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 05

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 5771537

Propósito principal del empleo Elaborar la estructuración legal de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como conceptualizar jurídicamente sobre dichos proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

Funciones

- 1) Elaborar la estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta la estructuración técnica y financiera del mismo.
- 2) Emitir concepto sobre los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, en materia jurídica.
- 3) Elaborar 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
- 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.

Requisitos mínimos del Empleo

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

Requisitos de Experiencia Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203842
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	05
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	5771537
Propósito principal del empleo	Desarrollar y responder por los asuntos relacionados con la gestión de tesorería y la elaboración de informes acorde con las normas legales vigentes, con el fin de contribuir al manejo eficiente de los recursos de la Entidad.
Funciones	1) Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de tesorería, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 2) Reunir, analizar, controlar y responder por la información, documentos e informes provenientes de las demás dependencias de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la tesorería. 3) Verificar, analizar y responder por la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, con el fin de consolidar los datos de tesorería. 4) Registrar con oportunidad y calidad los datos relacionados con las operaciones financieras realizadas en el área de tesorería. 5) Registrar con oportunidad y calidad el Programa Anual de Caja en el sistema correspondiente. 6) Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de tesorería que le sean solicitados. 7) Responder las solicitudes de información por parte de proveedores en los asuntos relacionados con los pagos de obligaciones. 8) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 9) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos. 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo : 203843
CNSC

Nivel Jerárquico : Asesor

Grado : 05

Código y Denominación : G3 EXPERTO

Asignación Salarial : 5771537

Propósito principal del empleo : Desarrollar y responder por los asuntos relacionados con la ejecución del proceso de gestión presupuestal de la entidad conforme a las normas vigentes, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos presupuestales para responder por las obligaciones financieras de la Agencia

- Funciones
- 1) Desarrollar acciones correspondientes a la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento en cada vigencia fiscal, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
 - 2) Ejecutar y responder por el presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia, para cumplir con las obligaciones financieras de la Agencia.
 - 3) Validar la información presupuestal y generar los archivos planos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República para ser incorporados en el Sistema Integrado de Información Financiera.
 - 4) Desarrollar las actividades tendientes a la expedición de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro.
 - 5) Analizar y consolidar la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad, según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
 - 6) Registrar los datos de la ejecución presupuestal de la Entidad en los sistemas de información requeridos para mantenerlos actualizados.
 - 7) Liberar los saldos no comprometidos durante las vigencias anuales del presupuesto, de acuerdo con el proceso establecido.
 - 8) Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
 - 9) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 - 10) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 - 11) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio : Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración de Negocios, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo

Requisitos de Experiencia Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo 203845
CNSC

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 05

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 5771537

Propósito principal del empleo Desarrollar los asuntos relacionados con la 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.

Funciones

- 1) Desarrollar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
- 2) Analizar 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.
- 3) Responder por el registro y control de las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
- 4) Desarrollar el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
- 5) Realizar la conciliación de la información del sistema contable de la Agencia de acuerdo con los informes y reportes contables del período.
- 6) Registrar en el aplicativo financiero de 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.
- 7) Realizar la consolidación de la información financiera y contable que se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con la normatividad vigente en materia de reportes, seguimiento y control.
- 8) Revisar, verificar y controlar que los libros contables oficiales y que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables.
- 9) Elaborar y responder por los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son consolidados con oportunidad y calidad.
- 10) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
- 11) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
- 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Contaduría Pública y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203846
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	03
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	4686845
Propósito principal del empleo	Realizar y responder por las actividades correspondientes a la ejecución de 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
Funciones	1) Asegurar la ejecución del 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. 2) Elaborar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia. 3) Prestar los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad. 4) Ejecutar las actividades relacionadas con la adecuación y remodelación de la sede de acuerdo con las necesidades de la Agencia. 5) Verificar el uso adecuado del parque automotor de la Agencia y hacer seguimiento al mantenimiento y uso de los consumibles de los vehículos. 6) Elaborar los 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. 7) Realizar el recibo de bienes y elementos, suministro y custodia de los bienes de la agencia. 8) Realizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, la operación de la herramienta de inventarios SINFAD. 9) Elaborar los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad. 10) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 11) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos. 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
No Provisto	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203847
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	08
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7802797
Propósito principal del empleo	Desarrollar 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.
Funciones	1) Desarrollar el diseño de 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. 2) 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. 3) 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. 4) Desarrollar y emitir concepto 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. 5) Definir 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. 6) Verificar la realización de la metodología y del manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.

7) Desarrollar 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.

8) Presentar 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.

9) Desarrollar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.

10) Desarrollar 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.

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) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de 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 por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
Provisto en Encargo	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203848
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	07
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7293672
Propósito principal del empleo	Gestionar lo relacionado con el ejercicio de la función disciplinaria, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en los

procesos disciplinarios en concordancia con los procedimientos regulados por el Código Único Disciplinario

Funciones

- 1) Desarrollar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con el ejercicio de la función disciplinaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
- 2) Estudiar y conceptuar sobre las acciones que deben adoptarse en los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los plazos establecidos.
- 3) Sustanciar las actuaciones a seguir en los procesos disciplinarios asignados y presentar periódicamente el informe sobre el estado actual y avances procesales de cada uno de ellos.
- 4) Practicar las pruebas requeridas en los procesos disciplinarios de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
- 5) Efectuar el control y seguimiento de los procesos asignados para su trámite, según la periodicidad establecida por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.
- 6) Realizar el estudio preliminar de las quejas asignadas, con el fin de determinar su proceso disciplinario, de acuerdo con el Código Único Disciplinario.
- 7) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia disciplinaria y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- 8) Llevar y consolidar las estadísticas relacionados con los procesos disciplinarios de la Agencia, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
- 9) Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
- 10) Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
- 11) Adelantar las actividades requeridas para la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores de la Entidad.
- 12) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
- 13) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
- 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.

Requisitos mínimos del Empleo

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

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

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203913
CNSC	
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	07
Código y Denominación	T1 GESTOR
Asignación Salarial	2348779
Propósito principal del empleo	Desarrollar las actividades relacionadas con 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 precesos establecidos, con el fin de alcanzar las metas del área.
Funciones	1) Formular la estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2) Verificar 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. 3) Desarrollar propuesta para el Vicepresidente de Estructuración acerca de las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada. 4) Identificar, analizar y distribuir los riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, desde el punto de vista económico y financiero. 5) 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. 6) Elaborar el desarrollo de los diferentes requerimientos como son reportes, información, cálculos y análisis financieros solicitados por la Vicepresidencia de Estructuración, según las metodologías establecidas. 7) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos. 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

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales.
Requisitos de Experiencia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
No Provisto	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203914
CNSC	
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	07
Código y Denominación	T1 GESTOR
Asignación Salarial	2348779
Propósito principal del empleo	Desarrollar la estructuración técnica de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada.
Funciones	1) Realizar de manera eficiente las actividades requeridas para el diseño de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa. 2) Analizar y realizar estudios requeridos para la estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, El alcance técnico definitivo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, establecido con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las mejores prácticas en infraestructura de transporte. 3) Realizar, analizar y validar diagnósticos, estudios y diseños de demanda, capacidad y seguridad, estudio del plan de intervenciones, terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, análisis de riesgos técnicos y estudios de viabilidad y demás relacionados con los aspectos técnicos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, con oportunidad, calidad y criterio técnico. 4) Analizar con oportunidad, calidad y criterio técnico, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración 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, La participación en la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada. 5) Ejecutar y verificar con oportunidad y criterio técnico los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos técnicos de los proyectos de concesión, de iniciativa privada y demás formas de asociación público privada. 6) Identificar, analizar y distribuir riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de manera eficiente, desde el punto de vista técnico y legal. 7) Realizar las actividades correspondientes a la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Aeronáutica.
Requisitos de Experiencia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia: El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION	1

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	203915
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	07
Código y Denominación	T1 GESTOR
Asignación Salarial	2348779
Propósito principal del empleo	Realizar las actividades relacionadas 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 contribuir a alcanzar las metas de la dependencia.
Funciones	1) Realizar las actividades encomendadas para la revisión del cumplimiento de requisitos de las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados. 2) Realizar las actividades encomendadas en la dependencia, inherentes a las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada, según los procesos establecidos. 3) Compilar la información requerida para el estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual. 4) Realizar las actividades encomendadas para 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, según los lineamientos institucionales. 5) Revisar y generar las alarmas necesarias para 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. 6) Realizar las actividades encomendadas para 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. 7) Realizar las actividades encomendadas para el desarrollo del 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. 8) Realizar las actividades encomendadas en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial.

Requisitos de Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo 203916
CNSC

Nivel Jerárquico Profesional

Grado 07

Código y Denominación T1 GESTOR

Asignación Salarial 2348779

Propósito principal del empleo Realizar las actividades relacionadas con la supervisión 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 el efectivo funcionamiento de las concesiones portuarias

Funciones

- 1) Hacer seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
- 2) 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.
- 3) Realizar las actividades relacionadas con 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.
- 4) Realizar las actividades relacionadas con los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
- 5) Realizar las actividades relacionadas con la evaluación de 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 que le sean asignadas, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
- 6) Realizar las actividades relacionadas con en el estudio de las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
- 7) Realizar los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario

que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.

8) Realizar las actividades relacionadas con 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.

9) Verificar y generar alarmas necesarias para la renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes.

10) Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario.

11) Realizar las actividades relacionadas con los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos

12) Hacer seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 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. Realizar las actividades relacionadas con 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. Realizar las actividades relacionadas con los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación de 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 que le sean asignadas, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área. Realizar las actividades relacionadas con el estudio de las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área. Realizar los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes. Realizar las actividades relacionadas con 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. Verificar y generar alarmas necesarias para la renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario. Realizar las actividades relacionadas con los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos. 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio: Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ciencias Náuticas, Oceanografía, Comercio Internacional.

Requisitos de Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Experiencia

Alternativa por
Equivalencia

El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203917
CNSC	
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	07
Código y Denominación	T1 GESTOR
Asignación Salarial	2348779
Propósito principal del empleo	Desarrollar las actividades de apoyo correspondientes a la supervisión y seguimiento de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo carretero, acorde con las políticas y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los corredores carreteros concesionados.
Funciones	1) Realizar la revisión de 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) Efectuar 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) Verificar 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) Compilar la información requerida para el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y los ingresos reales esperados, según lo estipulado. 5) Desarrollar 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) Efectuar 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. 7) 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. 8) 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. 9) 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.

10) Realizar las actividades encomendadas en relación con los asuntos de los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos

11) Realizar la revisión de 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. Efectuar 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. Verificar 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. Compilar la información requerida para el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y los ingresos reales esperados, según lo estipulado. Desarrollar 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. Efectuar 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. 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. 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. 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. Realizar las actividades encomendadas en relación con los asuntos de los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos. 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Ingeniería Catastral y Geodesia
Requisitos de Experiencia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
------------------	--------------	-----------	-------------	-------------------

En	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION	1
Provisionalidad			CONTRACTUAL	

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	203918
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	07
Código y Denominación	T1 GESTOR
Asignación Salarial	2348779
Propósito principal del empleo	Desarrollar las actividades de apoyo correspondientes a la supervisión y seguimiento de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoria del modo ferreo, acorde con las políticas y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los tramos concesionados.
Funciones	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) Hacer el seguimiento a las interventorias 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) Compilar la información requerida para verificar el correcto registro de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas. 5) Elaborar el 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) Hacer 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. 7) 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. 8) 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 asignados. 9) 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 férreo 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. 10) Realizar los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos 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.

12) Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura.
Requisitos de Experiencia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	203919
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	07
Código y Denominación	T1 GESTOR
Asignación Salarial	2348779
Propósito principal del empleo	Realizar 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 y de la entidad.
Funciones	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) Responder por la realización del 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) 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) 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.

8) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio: Título profesional en en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Ingeniería Civil.

Requisitos de Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia: El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo: 203920

CNSC

Nivel Jerárquico: Profesional

Grado: 13

Código y Denominación: T1 GESTOR

Asignación Salarial: 4173350

Propósito principal del empleo: Hacer seguimiento a los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo ferreo, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los corredores férreos concesionados.

Funciones:

- 1) 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, a fin de cumplir 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 manera que se cumpla lo estipulado en los contratos.
- 3) Verificar y controlar 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 y asegurar el correcto registro, por parte de los concesionarios que le son asignados, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas.
- 5) Emitir los conceptos requeridos para 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) Emitir los conceptos para 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) Realizar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, las autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo que le sean asignados.

8) Verificar y controlar 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) Realizar y controlar 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) Verificar y 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 y controlar 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) Verificar 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) Desarrollar los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio: Título profesional en Ingeniería civil, Ingeniería de transporte y vías, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo,

Requisitos de Experiencia: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia: 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.

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC: 203921

Nivel Jerárquico: Profesional

Grado 07
Código y Denominación T1 GESTOR
Asignación Salarial 2348779
Propósito principal del empleo Efectuar las notificaciones, edictos y publicaciones, así como llevar el registro, numeración y archivo de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de informar las decisiones de la administración y garantizar el derecho de contradicción.

- Funciones**
- 1) Efectuar las notificaciones, edictos y las publicaciones de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura de acuerdo con las normas vigentes.
 - 2) Llevar el registro y numeración de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura según las directrices del Vicepresidente Jurídico,
 - 3) Custodiar y responder por el archivo de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura, según las normas del Archivo General de la Nación,
 - 4) Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura, según los lineamientos de la Entidad.
 - 5) Proyectar previo análisis y estudio legal de las normas aplicables los actos administrativos de carácter general que le sean encomendados para la revisión del Jefe Inmediato.
 - 6) Preparar y presentar los informes y estadísticas relacionados con los asuntos de su competencia, según los requerimientos exigidos.
 - 7) Adelantar los trámites jurídicos que le sean encomendados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Derecho.
Requisitos de Experiencia Treinta meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	2

Información del Empleo

Número de Empleo 203922
CNSC
Nivel Jerárquico Profesional
Grado 09
Código y Denominación T1 GESTOR
Asignación Salarial 2951171
Propósito principal del Efectuar las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos de la gestión

empleo predial de los proyectos de Asociación Público Privada, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de contribuir a lograr las metas del área.

- Funciones**
- 1) Realizar las acciones correspondientes a la revisión jurídica de los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales.
 - 2) Realizar las acciones correspondientes a la revisión jurídica a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
 - 3) Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial en la etapa de negociación 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.
 - 4) Preparar Las respuestas a Las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
 - 5) Realizar Las acciones correspondientes a la revisión de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el proceso establecido.
 - 6) Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
 - 7) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 - 8) Desempeñar Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Titulo profesional en Derecho y titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de Experiencia Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	1

Información del Empleo

Número de Empleo 203923
CNSC

Nivel Jerárquico Profesional

Grado 07

Código y Denominación T1 GESTOR

Asignación Salarial 2348779

Propósito principal del empleo Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos inherentes a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, con el fin de cumplir con las metas y resultados requeridos en sus diferentes dependencias.

Funciones

- 1) Realizar actividades de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera relacionadas con planes y programas de las diferentes dependencias del área.
- 2) Desarrollar los estudios técnicos y presupuestales que le sean asignados relacionados con los procesos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- 3) Elaborar y presentar los informes relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área.
- 4) Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la ejecución de las actividades relacionadas con servicios generales, archivo, contabilidad, presupuesto y tesorería, talento humano y demás dependencias.
- 5) Registrar y actualizar los datos relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en los aplicativos de la entidad, según las metodologías establecidas.
- 6) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
- 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

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Administración Pública, Administración de empresas, Ingeniería, Industrial, Contaduría Pública, Economía.

Requisitos de Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	203924
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	07
Código y Denominación	T1 GESTOR
Asignación Salarial	2348779
Propósito principal del empleo	Realizar las actividades que se asignen, relacionadas con los procesos de gestión del talento humano, selección, ingreso, retiro, capacitación y desarrollo, bienestar e incentivos, seguridad y salud ocupacional, liquidación de salarios y compensaciones, acordes con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos de la entidad con el fin de cumplir con las metas del área.

- Funciones**
- 1) Realizar las actividades, estudios, informes, recopilación de indicadores y documentos relacionados con los diferentes procesos inherentes a la gestión del talento humano, incluida la proyección del Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Vacaciones, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
 - 2) Participar en la ejecución del Programa Institucional de Salud Ocupacional en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales, según las normas vigentes en la materia.
 - 3) Actualizar, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales, el panorama de factores de riesgo, según las normas de salud ocupacional.
 - 4) Llevar las estadísticas de ausentismo laboral, incapacidades y permisos del personal de la Entidad, según los lineamientos del Jefe Inmediato.
 - 5) Ingresar al aplicativo las novedades de nómina según los soportes internos y externos allegados en el mes.
 - 6) Hacer seguimiento a las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Entidad y generar las alarmas que permitan tomar decisiones en materia de empleo público.
 - 7) Liquidar la pre nómina, nómina, aportes de seguridad social y parafiscales de acuerdo con las novedades presentadas en el mes.
 - 8) Generar y validar los archivos planos con los reportes requeridos de nómina, aportes de seguridad social y para fiscales, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
 - 9) Mantener actualizado el aplicativo de Recursos Humanos de la Entidad, garantizando la conservación y veracidad de los datos.
 - 10) Proyectar las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
 - 11) Realizar los actos administrativos que se requieran en el proceso de liquidación de salarios y compensaciones y responder por su contenido.
 - 12) Elaborar y presentar las estadísticas relacionadas con la nómina de la Agencia, y demás procesos del área, según los requerimientos de la Entidad.
 - 13) Elaborar, presentar al jefe inmediato los informes relacionados con la liquidación de salarios y compensaciones, resultados de Clima Laboral, Programas de Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud ocupacional, procedimientos de evaluación del desempeño, Procedimientos de Selección, ingreso y retiro de personal, así como los relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal.
 - 14) Colaborar en el manejo de la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
 - 15) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 - 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Economía.
Requisitos de Experiencia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
--------	--------------	-----------	-------------	----------

Provisión				Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3

Información del Empleo

Número de Empleo	203925
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	05
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	5771537
Propósito principal del empleo	Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad, reclutamiento, selección e ingreso de personal, capacitación y desarrollo, bienestar e incentivos, así como acciones de mejoramiento del clima laboral, garantizando la aplicación de las normas vigentes en la materia y los lineamientos de la entidad.
Funciones	1) Desarrollar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, teniendo en cuenta la normatividad vigente, lineamientos de la entidad y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 2) Elaborar y responder por los perfiles de los cargos de la planta de personal de la Agencia y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. 3) Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión por competencias de la Agencia, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente y los lineamientos de la entidad. 4) Desarrollar los planes de capacitación, bienestar e incentivos de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de los organismos gubernamentales rectores y requerimientos de la entidad. 5) Elaborar los estudios de conveniencia y necesidad y de mercado para la contratación de los servicios requeridos para desarrollar los planes de talento humano. 6) Elaborar los informes e indicadores de resultados de gestión, calidad e impacto de los planes de capacitación, bienestar e incentivos de cada vigencia y proponer las acciones de mejoramiento pertinentes. 7) Realizar el análisis de los resultados de la evaluación del desempeño laboral y recomendar las medidas necesarias orientadas al mejoramiento continuo de la gestión del desempeño. 8) Desarrollar los estudios de cultura y clima laboral según las políticas de talento humano y las normas vigentes. 9) Desarrollar y asegurar el desarrollo de los planes de intervención de cultura y clima organizacional según los resultados de los diagnósticos obtenidos. 10) Elaborar y responder por los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con rigurosidad, oportunidad y calidad. 11) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le sea requerido. 12) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos. 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203926
CNSC	
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	06
Código y Denominación	T2 Analista
Asignación Salarial	2192405
Propósito principal del empleo	Realizar las actividades que apoyen 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.
Funciones	1) Realizar la revisión de 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) Realizar 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) Compilar la información requerida para el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y los ingresos reales esperados, según lo estipulado. 5) Realizar en la dependencia las actividades encomendadas, inherentes a la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo carretero, según los procesos establecidos. 6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Ingeniería Catastral y Geodesia.
Requisitos de Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203927
CNSC	
Nivel Jerárquico	Técnico
Grado	12
Código y Denominación	01 TECNICO ASISTENCIAL
Asignación Salarial	2020686
Propósito principal del empleo	Realizar las labores correspondientes a la asistencia técnica requerida en 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.
Funciones	1) Organizar y custodiar los documentos y archivos de 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) Elaborar los informes del área que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe Inmediato. 4) Actualizar 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/o telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de a Entidad.

6) Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.

7) Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área 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

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Titulo de Formación Técnica Profesional o Aprobación de dos (2) años de educación superior.
Requisitos de Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionado laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobacion de dos (2) años de educacion superior.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
Provisto en Encargo	BOGOTA D.C	BOGOTA	Donde se ubique el cargo	2

Información del Empleo

Número de Empleo	203928
CNSC	
Nivel Jerárquico	Técnico
Grado	10
Código y Denominación	01 TECNICO ASISTENCIAL
Asignación Salarial	1658154
Propósito principal del empleo	Ejecutar las actividades relacionadas con la radicación, organización y clasificación de la correspondencia con el fin de garantizar un óptimo manejo documental en la Entidad.
Funciones	1) Radicar, digitalizar y direccionar la correspondencia recibida en la Entidad, de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental y las normas internas sobre la materia. 2) Organizar, verificar y controlar las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera 3) Generar las estadísticas que le sean solicitadas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, según las directrices del jefe inmediato. 4) Llevar el control y prestar los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta, de acuerdo con el proceso establecido. 5) Desarrollar las actividades para realizar técnicamente la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del jefe inmediato.

6) Verificar y analizar periódicamente los documentos que hayan cumplido con el tiempo de retención para ser transferidos al archivo histórico, de acuerdo con la Ley General de Archivos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título de formación técnica profesional o Aprobación de dos (2) años de educación superior
Requisitos de Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	Donde se ubique el cargo	3

Información del Empleo

Número de Empleo	203929
CNSC	
Nivel Jerárquico	Técnico
Grado	09
Código y Denominación	01 TECNICO ASISTENCIAL
Asignación Salarial	1556423
Propósito principal del empleo	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.
Funciones	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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Aprobación de dos (2) años de educación superior

Requisitos de Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	Donde se ubique el cargo	5

Información del Empleo

Número de Empleo 203930

CNSC

Nivel Jerárquico Técnico

Grado 09

Código y Denominación 01 TECNICO ASISTENCIAL

Asignación Salarial 1556423

Propósito principal del empleo Ejecutar las actividades relacionadas con las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad, con el fin de contribuir a su oportuna atención

Funciones

- 1) Realizar técnicamente las actividades relacionadas con la atención al ciudadano según las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
- 2) Registrar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes, consultas y acciones Interpuestas ante la Entidad con el fin de generar las alarmas requeridas para su oportuna atención,
- 3) Llevar las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según las metodologías establecidas.
- 4) Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 5) Preparar la información y material requeridos para la gestión de atención al ciudadano de la Entidad, según las necesidades del área
- 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Aprobación de dos (2) años de Educación Superior

Requisitos de Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativa por Equivalencia Un (1) año de educación Superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo	203931
CNSC	
Nivel Jerárquico	Técnico
Grado	05
Código y Denominación	01 TECNICO ASISTENCIAL
Asignación Salarial	1292029
Propósito principal del empleo	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.
Funciones	1) Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 2) 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. 3) 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. 4) 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. 5) 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. 6) Conducir el Vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte requeridas.
Requisitos mínimos del Empleo	
Requisitos de Estudio	Diploma de Bachiller
Requisitos de Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	Donde se ubique el cargo	3

Información del Empleo

Número de Empleo	203932
CNSC	
Nivel Jerárquico	Técnico
Grado	04
Código y Denominación	01 TECNICO ASISTENCIAL
Asignación Salarial	1203633
Propósito principal del empleo	Ejecutar las actividades de asistencia técnica a la gestión de las áreas 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.
- Funciones**
- 1) Desarrollar y responder por las actividades encomendadas referidas a 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) Actualizar 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.
 - 7) Participar en los equipos de proyecto requeridos en la entidad.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Diploma de bachiller
Requisitos de Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	Donde se ubique el cargo	1

Información del Empleo

Número de Empleo	204161
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	06
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	6542582
Propósito principal del empleo	Gestionar los asuntos relacionados con los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la planta, así como analizar el marco jurídico de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública con el fin de facilitar la viabilidad jurídica, administrativa y desarrollo del talento humano.
Funciones	1) Desarrollar las actividades encomendadas, relacionadas con los procedimientos de ingreso, permanencia y retiro del personal, conforme a los requerimientos de la entidad, las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2) Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión de talento humano de la Entidad.

3) Elaborar los perfiles de los cargos de la planta de personal de la Agencia y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

4) Proponer y desarrollar el modelo de gestión por competencias de la Agencia, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.

5) Proyectar 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.

6) 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, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.

7) 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.

8) 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.

9) Elaborar, consolidar y responder por los informes sobre gestión humana que le sean solicitados para ser presentados a la aprobación del Gerente de Talento Humano y del Vicepresidente Administrativo y Financiero.

10) 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.

11) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título Profesional en Derecho, Administración pública, Administración de Empresas y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de Experiencia Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo 204162
CNSC

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 06

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 6542582

Propósito principal del empleo Desarrollar 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.

- Funciones
- 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 realizar 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) Realizar la gestión correspondiente a 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) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	1

Información del Empleo

Número de Empleo	204163
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	06
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	6542582
Propósito principal del empleo	Desarrollar los asuntos relacionados con la administración de sistemas de información y recursos tecnológicos con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.
Funciones	1) Realizar las acciones relacionadas con 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, de acuerdo con el mapa de procesos y manual de procedimientos. 2) Hacer seguimiento al desarrollo de la planeación estratégica de sistemas de información de la entidad, con el fin de optimizar la gestión institucional. 3) Desarrollar el uso y aplicación de recursos tecnológicos y herramientas informáticas para hacer más eficiente la gestión de la Entidad. 4) Analizar y evaluar el desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, para establecer su efectividad y proponer las mejoras necesarias. 5) Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad. 6) Elaborar 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. 7) Proponer y aplicar los mecanismos de seguridad de los sistemas de

información de la Entidad garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.

8) 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.

9) 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.

10) Mantener los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Agencia, garantizando la conservación de los datos.

11) Documentar el esquema general de funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, facilitando la planeación de los sistemas de información de la Agencia.

12) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de Experiencia Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1

Información del Empleo

Número de Empleo 204164
CNSC

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 05

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 5771537

Propósito principal del empleo Desarrollar las acciones relacionadas con la identificación y análisis de los requerimientos de los sistemas de información referentes a los procesos misionales, con el fin de optimizar el acceso y disponibilidad de la información.

Funciones 1) Identificar y analizar los requerimientos relacionados con los Sistemas de Información de los procesos misionales de conformidad con las metodologías definidas por el área y con lo establecido en las normas vigentes.

2) Realizar las acciones relacionadas técnicamente con el diseño de la arquitectura de los sistemas de información relacionados con los procesos misionales de tal forma que garantice la disponibilidad y el acceso a los datos

relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

3) Realizar las acciones relacionadas con la gestión y asignación de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de información de la Entidad.

4) Hacer seguimiento a la actualización que por parte de las áreas misionales deba efectuarse a las bases de datos de la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información a los usuarios.

5) Realizar investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de nuevas alternativas en la formulación y gestión de sistemas de información relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

6) Hacer seguimiento al desarrollo tecnológico de las soluciones requeridas para la implementación de las políticas de Gobierno en Línea, según las directrices de los organismos rectores.

7) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	204165
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	05
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	5771537
Propósito principal del empleo	Desarrollar las actividades para el diseño y mejoramiento de la infraestructura tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, con el fin de optimizar los sistemas de información.
Funciones	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) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio: Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de Experiencia: Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia: El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	2

Información del Empleo

Número de Empleo: 204166
CNSC:

Nivel Jerárquico: Asesor

Grado: 05

Código y Denominación: G3 EXPERTO

Asignación Salarial: 5771537

Propósito principal del empleo: Desarrollar las acciones relacionadas con el diseño y desarrollo en los medios tecnológicos de la información institucional, con el fin de optimizar el uso de los recursos informáticos y que contribuya a mantener una imagen corporativa positiva.

Funciones: 1) Analizar e identificar los requerimientos informáticos relacionados con la presentación de la información de los procesos institucionales de conformidad con las metodologías definidas por el área, en coordinación con la Oficina de

Comunicaciones.

2) Diseñar y desarrollar en los medios tecnológicos la presentación de la información institucional, de tal forma que contribuya a mantener una imagen corporativa positiva, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

3) Desarrollar la gestión y asignación de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de información de la Entidad.

4) Realizar las acciones técnicas para la actualización de la información a publicar en los medios electrónicos disponibles, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

5) Realizar las acciones relacionadas con investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de alternativas para la presentación de la información en medios electrónicos, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la Entidad.

6) Diseñar e implementar las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno en Línea, en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

7) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Diseño Gráfico, Diseño Industrial y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de Experiencia Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1

Información del Empleo

Número de Empleo	204167
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	08
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7802797
Propósito principal del empleo	Desarrollar las acciones conducentes a la definición del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Entidad, con el fin de optimizar el desarrollo de organizacional de la Agencia.
Funciones	1) Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación del Plan estratégico, Plan Operativo, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional.

2) Realizar el diseño de las metodologías requeridas para la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las directrices institucionales.

3) Desarrollar los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura y dar las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.

4) Realizar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura en coordinación con las demás dependencias y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.

5) Realizar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Financiero y el Plan de Inversiones en coordinación con las demás dependencias.

6) Verificar el cumplimiento de las metas de la Entidad y la calidad de los datos consignados en el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, según las metodologías establecidas.

7) Formular y proponer proyectos de inversión que apoyen la misión de la entidad, de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.

8) Realizar las actividades relacionadas con 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.

9) Realizar las actividades relacionadas con la orientación efectiva 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.

10) Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión asociados al Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Entidad.

11) Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

12) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

14) Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería de Transporte y Vías y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de 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 por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
---------------	---------------------	------------------	--------------------	-----------------

Provisión			Vacantes
Provisto en Encargo	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO
2			
Información del Empleo			
Número de Empleo	204168		
CNSC			
Nivel Jerárquico	Asesor		
Grado	07		
Código y Denominación	G3 EXPERTO		
Asignación Salarial	7293672		
Propósito principal del empleo	Desarrollar los asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia, orientado a la mejora continua.		
Funciones	1) Realizar con las demás dependencias las acciones requeridas para lograr el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2) Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia. 3) Hacer seguimiento e interpretar los indicadores de gestión de la Agencia y generar los informes y las alertas requeridas para hacer más efectiva la operación de la Entidad. 4) Mantener actualizado las normas internas y la documentación que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias. 5) Realizar las actividades relacionadas con las auditorías internas de calidad de la Agencia, acorde con las directrices de los organismos rectores y en coordinación con la Oficina de Control Interno. 6) Definir e implementar las estrategias para la socialización de los elementos relacionados con el sistema de gestión de calidad y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia. 7) Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia. 8) Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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.		
Requisitos mínimos del Empleo			
Requisitos de Estudio	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.		
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.		
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia		
Resumen Vacantes del Empleo			

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1

Información del Empleo

Número de Empleo 204169
CNSC

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 07

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 7293672

Propósito principal del empleo Desarrollar las acciones y actividades relacionadas con la definición del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Entidad, con el fin de optimizar el desarrollo de organizacional de la Agencia.

- Funciones
- 1) Realizar los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura y dar las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
 - 2) Realizar y orientar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el 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) Realizar y orientar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Financiero y el Plan de Inversiones en coordinación con las demás dependencias.
 - 4) Verificar el cumplimiento de las metas de la Entidad y la calidad de los datos consignados en el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, según las metodologías establecidas.
 - 5) Estructurar y proponer proyectos de inversión que apoyen la misión de la entidad, de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
 - 6) 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.
 - 7) Realizar y 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.
 - 8) Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión asociados al Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Entidad.
 - 9) Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 - 10) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 - 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas,

Ingeniería Industrial, Economía, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Aeronáutica y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

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

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1

Información del Empleo

Número de Empleo	204170
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	07
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7293672
Propósito principal del empleo	Desarrollar las acciones y actividades relacionadas con la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura de transporte, así como la elaboración de los estudios económicos relacionados con los proyectos de asociación público privada, con el fin de optimizar la gestión de la Entidad.
Funciones	1) Realizar las actividades relacionadas con la planeación del desarrollo de la Infraestructura de transporte, acorde con las políticas del Gobierno Nacional y el sector transporte. 2) Elaborar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales. 3) Elaborar los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación público privada en coordinación con la Vicepresidencia de Estructuración y de acuerdo con los planes estratégico y operativo de la Entidad. 4) Mantener actualizada la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las metodologías establecidas. 5) Realizar 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. 6) Realizar la evaluación expost de los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte, acorde con las metodologías establecidas. 7) Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 8) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos. 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	204171
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	07
Código y Denominación	T1 GESTOR
Asignación Salarial	2348779
Propósito principal del empleo	Realizar las actividades relacionadas con la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura de transporte, con el fin de contribuir a alcanzar las metas de la dependencia.
Funciones	1) Desarrollar las actividades inherentes a la planeación del desarrollo de la Infraestructura de transporte, acorde con las políticas del Gobierno Nacional y el sector transporte. 2) Elaborar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales, de inteligencia de mercados y de valor por dinero relacionados con los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales. 3) Elaborar los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación público privada en coordinación con la Vicepresidencia de Estructuración y de acuerdo con los planes estratégico y operativo de la Entidad. 4) Actualizar la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las metodologías establecidas. 5) Realizar las actividades relacionadas con la evaluación expost de los proyectos de asociación público privada y a establecer su impacto en la infraestructura de transporte, acorde con las metodologías establecidas. 6) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos. 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. 8) Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial, Ingeniería Aeronáutica.

Requisitos de Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1

Información del Empleo

Número de Empleo 204172
CNSC

Nivel Jerárquico Profesional

Grado 07

Código y Denominación T1 GESTOR

Asignación Salarial 2348779

Propósito principal del empleo Realizar las actividades relacionadas con la gestión y divulgación del conocimiento de la Agencia, así como las inherentes a la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Entidad con el fin de optimizar los procesos y metodologías de la Entidad.

Funciones

- 1) Compilar la información requerida para identificar los conocimientos generados en la Agencia en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de acuerdo con las metodologías establecidas.
- 2) Realizar en el análisis, clasificación y organización de los conocimientos generados en la Agencia según la unidad de materia establecida en las metodologías.
- 3) Realizar las actividades de divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
- 4) Documentar los casos de mejores prácticas de gestión institucional orientadas a la optimización de los procesos y metodologías de la Agencia.
- 5) Apoyar las actividades para la formulación y seguimiento del Plan Anual de Gestión de la Agencia y el seguimiento a la ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia, según los requerimientos establecidos por el jefe inmediato.
- 6) Apoyar las actividades necesarias para la elaboración 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.
- 7) Apoyar la elaboración de los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de la Agencia, así como acompañar a las dependencias en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos inversión de acuerdo la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
- 8) Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con los asuntos de su competencia, que le sean solicitados.
- 9) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos

de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales

Requisitos de Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1

Información del Empleo

Número de Empleo 204173
CNSC

Nivel Jerárquico Profesional

Grado 07

Código y Denominación T1 GESTOR

Asignación Salarial 2348779

Propósito principal del empleo Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia, orientado a la mejora continua.

Funciones

- 1) Realizar con las diferentes dependencias, las actividades inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Agencia acorde con los requerimientos de la Entidad.
- 2) Realizar las actividades correspondientes a la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia.
- 3) Consolidar los indicadores de gestión de la Agencia según las metodologías establecidas.
- 4) Actualizar los documentos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias.
- 5) Realizar las actividades correspondientes al apoyo logístico requerido para el desarrollo de las auditorías internas de calidad, según lo establecido por el jefe inmediato.
- 6) Realizar actividades de socialización de los elementos relacionados con el sistema de gestión de calidad y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia.
- 7) Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.
- 8) Desarrollar los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
- 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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales.
Requisitos de Experiencia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1

Información del Empleo

Número de Empleo	204174
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	07
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7293672
Propósito principal del empleo	Desarrollar los asuntos relacionados con la administración de riesgos de la Entidad, así como los asociados a los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.
Funciones	1) Elaborar el diseño y/o propuestas de las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales. 2) Realizar las acciones relacionadas con la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias, según las metodologías establecidas. 3) Hacer seguimiento a la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos institucionales, en coordinación con las demás dependencias, según las metodologías establecidas. 4) Orientar 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. 5) Hacer seguimiento a los aportes realizados por la Agencia al Fondo de Pasivos Contingentes de las entidades estatales para la Proyectos de Asociación Público Privada, según las metodologías establecidas. 6) Realizar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales y los asociados a 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 y los asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia. 8) Desarrollar las estrategias para la apropiación por parte de los servidores

de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos, asociados con los procesos misionales y de apoyo de a la Entidad.

9) Realizar las actividades y acciones correspondientes a las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.

10) Consolidar y administrar la información, estadísticas y datos asociados a los riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

12) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Economía, Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Comercio Internacional y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
Provisto en Encargo	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	4

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	204175
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	07
Código y Denominación	T1 GESTOR
Asignación Salarial	2348779
Propósito principal del empleo	Realizar las actividades relacionadas con la administración de riesgos de la Entidad, así como los asociados a los proyectos de asociación público privada, con el fin de contribuir a alcanzar las metas de la dependencia.
Funciones	1) Realizar las actividades requeridas en la dependencia inherentes a la administración de riesgos de la Entidad, así como los asociados con los proyectos de asociación público privada. 2) Realizar las actividades relacionadas con la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias, según las metodologías establecidas. 3) Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento a la

identificación, valoración, administración y mitigación de los riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas.

4) Realizar las actividades relacionadas con la orientación a las dependencias de la Agencia en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

5) Desarrollar la implementación de las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.

6) Desarrollar la implementación de las estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos asociados con los procesos misionales y de apoyo a la Entidad.

7) Realizar las actividades relacionadas con las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.

8) Mantener actualizada la información, estadísticas y datos asociados a los riesgos institucionales y a los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

9) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Mecánica.

Requisitos de Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	204176
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	08
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7802797
Propósito principal del empleo	Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.
Funciones	1) Participar en el diseño de las metodologías y estrategias asociadas a la

gestión de los trámites de las licencias ambientales en los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales, así como de las disposiciones legales vigentes.

2) Analizar y verificar los componentes 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 vigentes, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.

3) Hacer seguimiento a la gestión ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dentro del ámbito de su competencia.

4) Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.

5) Evaluar el avance de la gestión 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.

6) Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.

7) Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.

8) Verificar la Implementación de los instrumentos de gestión ambiental estipulados contractualmente y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad.

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

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio: Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Geodesia y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de 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 por Equivalencia: El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
Provisto en Encargo	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1

Información del Empleo

Número de Empleo	204177
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	06
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	6542582
Propósito principal del empleo	Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión predial de los proyectos de asociación público privado, de acuerdo con las políticas, directrices, metodologías y normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.
Funciones	1) Analizar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte, los criterios técnicos y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2) Verificar y hacer seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantadas por la Entidad directa o indirectamente, para verificar que ésta se desarrolle conforme con los criterios técnicos, la normatividad, obligaciones contractuales y que el cronograma de adquisición de predios sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia. 3) Establecer la comunicación 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 que le sean asignados, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios. 4) Evaluar el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, acciones a seguir y responsables, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las metas y compromisos de la gestión predial. 5) Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión predial con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de la adquisición de predios y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 6) Preparar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos, sociales, legales y administrativos. 7) Revisar y verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el procedimiento establecido. 8) Ejecutar el programa de visitas de seguimiento y evaluación a los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada asignadas, 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. 9) Realizar las acciones correspondientes a completar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial. 10) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

11) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Ingeniería civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de Experiencia Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisión	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	2

Información del Empleo

Número de Empleo 204178
CNSC

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 06

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 6542582

Propósito principal del empleo Desarrollar los asuntos jurídicos relacionados con la gestión predial 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.

- Funciones**
- 1) Revisar jurídicamente los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales.
 - 2) Hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
 - 3) Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial en la etapa de negociación para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.
 - 4) Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
 - 5) Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los

concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, de acuerdo con las normas vigentes.

6) Realizar las acciones correspondientes a la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.

7) Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.

8) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

9) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	2

Información del Empleo

Número de Empleo	204179
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	06
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	6542582
Propósito principal del empleo	Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.
Funciones	1) Analizar y verificar los componentes 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 vigentes, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2) Hacer seguimiento a la gestión ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dentro del ámbito de su competencia. 3) Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las

interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.

4) Evaluar el avance de la gestión 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.

5) Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.

6) Evaluar la veracidad de los informes de interventoría ambiental con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y de los requerimientos de licencias, permisos, autorizaciones y/o concesiones ambientales tramitados para los fines del proyecto, por parte de las firmas concesionarias e interventoras.

7) Verificar los informes de cumplimiento Ambiental ICA, presentados por la firma concesionaria a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales con el objeto de adelantar las actividades de seguimiento y monitoreo ambiental.

8) Ejecutar 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 la licencia ambiental y a los cronogramas establecidos en cumplimiento de la normatividad vigente.

9) Compilar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.

10) Analizar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental, los Planes de Manejo Ambiental y/o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y dar las recomendaciones necesarias.

11) Verificar que las interventorias 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 interventorias, 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 para uso y aprovechamiento de recursos naturales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.

13) Verificar y hacer seguimiento a los expedientes de cada una de las licencias ambientales a cargo de las firmas concesionarias o asociaciones público privada.

14) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

15) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería
-----------------------	--

Agrícola, Agrología, Ecología y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de Experiencia Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	4

Información del Empleo

Número de Empleo 204180
CNSC

Nivel Jerárquico Asesor

Grado 06

Código y Denominación G3 EXPERTO

Asignación Salarial 6542582

Propósito principal del empleo Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión social de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

Funciones

- 1) Analizar y verificar los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales vigentes, 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 de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dentro del ámbito de su competencia.
- 3) Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
- 4) Evaluar el avance de la gestión social 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.
- 5) Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
- 6) Compilar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social.
- 7) Realizar las acciones conducentes a la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privada y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
- 8) Verificar la Implementación de los instrumentos de gestión social

estipulados contractualmente y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad.

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

10) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

11) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio: Título profesional en Trabajo Social, Sociología, Antropología, Psicología, Comunicación Social, y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Requisitos de Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por Equivalencia: El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	4

Información del Empleo

Número de Empleo: 204181
CNSC:

Nivel Jerárquico: Asesor

Grado: 06

Código y Denominación: G3 EXPERTO

Asignación Salarial: 6542582

Propósito principal del empleo: Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

Funciones:

- 1) Analizar y verificar que 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, cumplan con los requerimientos legales.
- 2) Revisar y controlar el cumplimiento por parte del concesionario de los Términos de Referencia y demás requerimientos efectuados por la autoridad ambiental competente en el marco del proceso de licenciamiento ambiental o modificaciones a las licencias ambientales, así como de los procesos de consultas previas y audiencias públicas.
- 3) Verificar, con apoyo de las interventorías, que los concesionarios cumplan con las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como lo establecido en el Instrumento

de Manejo y Control Ambiental y los demás permisos ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

4) Verificar, con apoyo de las interventorías, que los concesionarios cumplan con las normas vigentes referentes a la gestión social requerida para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

5) Verificar desde el punto de vista contractual la implementación de los instrumentos de gestión social y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad.

6) Realizar la elaboración de las respuestas para resolver consultas, citaciones y derechos de petición que se radiquen en la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno en relación con los trámites de autorizaciones ambientales.

7) Emitir concepto en el tema de licenciamiento y demás instrumentos de manejo y control, de acuerdo con las normas vigentes.

8) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	204182
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	03
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	4686845
Propósito principal del empleo	Gestionar el proceso de ingreso de los servidores de planta de la Agencia Nacional de Infraestructura y administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de los organismos rectores.
Funciones	1) Realizar los estudios de hoja de vida de los aspirantes a ocupar los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, cuando no sea competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 2) Proyectar los actos administrativos y desarrollar las actividades

inherentes a la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad con sujeción a las normas vigentes.

3) Verificar y responder por la actualización permanente de la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4) Coordinar con 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.

5) Gestionar la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Sistema de Registro de Carrera establecido para el efecto de conformidad con la normatividad vigente.

6) Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público en lo referente a los servidores de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

7) Proyectar las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión de talento humano de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de brindar criterios para la toma de decisiones.

8) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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.

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.
Requisitos de Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisión	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1

Información del Empleo

Número de Empleo	204374
CNSC	
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	07
Código y Denominación	G3 EXPERTO
Asignación Salarial	7293672
Propósito principal del empleo	Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.
Funciones	1) Proponer las metodologías requeridas para el análisis y verificación de los componentes ambientales relacionados con los proyectos de asociación

público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.

2) Analizar y verificar los componentes 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 vigentes, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.

3) Hacer seguimiento a la gestión ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dentro del ámbito de su competencia.

4) Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorias en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.

5) Evaluar el avance de la gestión 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.

6) Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.

7) Evaluar la veracidad de los informes de interventoría ambiental con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y de los requerimientos de licencias, permisos, autorizaciones y/o concesiones ambientales tramitados para los fines del proyecto, por parte de las firmas concesionarias e interventoras.

8) Verificar los informes de cumplimiento Ambiental ICA, presentados por la firma concesionaria a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales con el objeto de adelantar las actividades de seguimiento y monitoreo ambiental.

9) Ejecutar 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 la licencia ambiental y a los cronogramas establecidos en cumplimiento de la normatividad vigente.

10) Compilar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorias de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.

11) Compilar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorias de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.

12) Analizar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental, los Planes de Manejo Ambiental y/o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y dar las recomendaciones necesarias.

13) Verificar que las interventorias 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.

14) Verificar, con apoyo de las interventorias, 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 para uso y aprovechamiento de recursos naturales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.

15) Verificar y hacer seguimiento a los expedientes de cada una de las licencias ambientales a cargo de las firmas concesionarias o asociaciones público privada.

16) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

17) Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

18) 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

Requisitos mínimos del Empleo

Requisitos de Estudio Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Agrología, Ingeniería Catastral y Geodesia y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

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

Alternativa por Equivalencia El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Resumen Vacantes del Empleo

Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	BOGOTA D.C	BOGOTA	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO	1