



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	08
Número de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Presidente de la Agencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el Presidente y liderar los procesos establecidos en materia de transparencia y anticorrupción de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la planeación y desarrollo de los programas y proyectos de la Entidad, que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Ejecutar bajo la dirección del Presidente de la Entidad las políticas y estrategias en materia de transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la Entidad.
3. Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento de la institución, en participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia.
4. Apoyar el desarrollo y hacer seguimiento a los programas y proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
5. Orientar y aportar conceptos técnicos a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.
6. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o su gestión administrativa e identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la Agencia.
7. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
8. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos, que le sean requeridos por el Presidente.
9. Asesorar al Presidente de la Agencia y hacer seguimiento en coordinación con las Vicepresidencias al desarrollo de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

10. Asesorar y acompañar al Presidente, cuando éste lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.
11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
12. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
2. Manejo, prevención y detención de LA/FT
3. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar oportunamente la nómina y demás prestaciones, retenciones y reconocimientos al personal de planta de la Agencia, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Asesorar sobre los asuntos relacionados con la liquidación de salarios y compensaciones, régimen laboral y prestacional colombiano y demás asuntos atinentes con la gestión del talento humano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
3. Consolidar el programa anual de Vacaciones, remitido por las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
4. Proponer las opciones de mejora necesarias, en el aplicativo de nómina, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
5. Efectuar los cálculos de retención en la fuente, para determinar el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los funcionarios de la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
6. Expedir los certificados de ingresos y retenciones, en el formato vigente y establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para cada uno de los funcionarios de la Entidad.
7. Administrar el aplicativo de nómina, garantizando la conservación y veracidad de los datos.
8. Verificar y gestionar las afiliaciones a las diferentes entidades de salud y pensión, así como las correspondientes al Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales.
9. Elaborar y verificar la liquidación oportuna, de los aportes a la seguridad social y parafiscales; las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
10. Proyectar, elaborar y consolidar los informes y estadísticas, relacionadas con la nómina, según los requerimientos de los diferentes entes de control y de las dependencias de la Agencia que lo requieran.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

11. Elaborar los certificados y/o diligenciar, los formatos adoptados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionados con la liquidación y emisión de Bonos Pensionales, y el reconocimiento de pensiones, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
12. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del rubro de Gastos de Personal, para la planta de la Entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
13. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Adelantar los trámites y gestiones necesarios, para que los actos administrativos que se generen en relación con empleados y ex empleados públicos de la Entidad, tengan el efecto debido en la liquidación de la nómina y/o en el pago de las prestaciones.
15. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
16. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas salariales y prestacionales de empleados públicos, seguridad social y riesgos laborales.
2. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
3. Sistema de Seguridad Social Integral y Contribuciones inherentes a la nómina.
4. Régimen tributario y retenciones de asalariados.
5. Presupuesto público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabledad Técnica	
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	Planeación
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	
Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con las políticas de transparencia, participación, servicio al ciudadano y equidad de género, con el fin contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Diseñar las estrategias para la gestión y fortalecimiento de los canales de servicio, con los que cuenta la Entidad para interactuar con el ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos y normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento y control a la oportuna atención, por parte de la dependencia competente, de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos.
4. Analizar y clasificar la naturaleza y el contenido de las comunicaciones allegadas por el ciudadano, con el fin de direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta y garantizar la debida aplicación del Código Contencioso Administrativo y de la normatividad vigente en la materia.
5. Generar las alertas pertinentes, a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos y evitar el vencimiento de los plazos establecidos por la norma.
6. Diseñar las estrategias y promover en la Entidad, la cultura orientada a la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones dirigida a los ciudadanos, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Desarrollar y consolidar las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. Coordinar y orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas que promuevan la equidad de género y demás que se consideren necesarias para asegurar el principio de igualdad con el fin de promover la sensibilización y participación activa del personal de la Entidad.
9. Gestionar, ejecutar y apoyar bajo las directrices del Despacho del Presidente las políticas y estrategias en materia de transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la Entidad.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.

10. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan la divulgación, implementación y seguimiento a las políticas de transparencia, participación ciudadana, acceso a la información pública y servicio al ciudadano, en articulación con las demás dependencias de la Entidad.
11. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.
12. Verificar y controlar la adecuada satisfacción de los usuarios y realizar los análisis necesarios para la determinación de los perfiles de usuario que atiende la Entidad.
13. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
14. Consolidar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
15. Analizar y absolver consultas sobre la atención y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
16. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
17. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
19. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo,
2. Vía Administrativa, acciones populares.
3. Derecho de petición.
4. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
5. Normas Técnica de Servicio al Ciudadano.
6. Comprensión de lectura.
7. Comunicación escrita.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	Planeación
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades, relacionadas con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Absolver consultas y proyectar respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entes de control y demás que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
3. Asesorar y participar en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Asesorar y participar en las actividades que le sean encomendadas, relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
5. Proyectar y tramitar, los certificados laborales con funciones, solicitados por los funcionarios, exfuncionarios y Entes de Control, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
6. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. 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.
8. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

9. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión del talento humano de la Entidad.
10. Asesorar y realizar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de Evaluación de Provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
11. Efectuar control al archivo de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, acorde con las normas vigentes de conservación documental.
12. Asesorar y ejecutar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa, en el registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.
13. Verificar y actualizar la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución del personal a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
14. Gestionar y hacer seguimiento a las comisiones de servicio al exterior que sean solicitadas, de acuerdo con las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública y las directrices del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
15. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el Plan de Bienestar y Estímulos, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Manejo en sistema de información y gestión del empleo público SIGEP
3. Normas de archivo según el Archivo General de la Nación.
4. Planeación estratégica.
5. Planes institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
6. Indicadores de gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiable Técnica	Desarrollo Directivo
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	Liderazgo efectivo

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Administración, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar y apoyar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación del componente de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el Plan de Bienestar y Estímulos, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Asesorar y participar en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Asesorar y realizar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de Evaluación de Provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
6. Participar cuando sea requerido en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Talento Humano.
8. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión del talento humano de la Entidad.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

9. Asesorar y ejecutar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa, en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.
10. Asesorar y participar en las actividades que le sean encomendadas, relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
11. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
12. Verificar y actualizar la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución del personal a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
13. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. 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.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Gestión del talento humano.
3. Planeación estratégica.
4. Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
5. Indicadores de gestión.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica	Planeación
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y participar en las actividades relacionadas con las políticas de participación, servicio al ciudadano y equidad de género, con el fin contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Diseñar las estrategias para la gestión y fortalecimiento de los canales de servicio, con los que cuenta la Entidad para interactuar con el ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos y normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento y control a la oportuna atención, por parte de la dependencia competente, de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos.
4. Analizar y clasificar la naturaleza y el contenido de las comunicaciones allegadas por el ciudadano, con el fin de direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta y garantizar la debida aplicación del Código Contencioso Administrativo y de la normatividad vigente en la materia.
5. Apoyar a los servidores públicos y colaboradores de la Agencia que requieran indicaciones sobre el procedimiento para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que tengan a su cargo, con el fin de aplicar los protocolos de servicio establecidos en la Entidad.
6. Formular y proyectar los indicadores para el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción, Anticorrupción y los Mapas de riesgos en los que tiene injerencia Atención al Ciudadano
7. Recibir, consolidar, analizar y tabular los resultados de las evaluaciones de percepción del cliente, realizadas por los concesionarios y aplicadas a los usuarios de los modos: carretero, férreo, puertos y aeropuertos.
8. Diseñar estrategias para promover la apropiación de Equidad de Género al interior de la Agencia como de sus partes interesadas.
9. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de la gestión y el seguimiento a las PQRS al interior de la Entidad, detallando estadísticas de cumplimiento y planteando las acciones de mejora continua.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

10. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
11. Consolidar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
12. Analizar y absolver consultas sobre la atención y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo,
2. Vía Administrativa, acciones populares.
3. Derecho de petición.
4. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
5. Normas Técnica de Servicio al Ciudadano.
6. Comprensión de lectura.
7. Comunicación escrita.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Planeación Liderazgo efectivo

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación, de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación, de conformidad a la normativa vigente y a las directrices impartidas.
3. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Talento Humano.
4. Asesorar y apoyar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación del componente de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asesorar en la formulación y participar en la elaboración y actualización de la documentación que soporta el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a las solicitudes de las dependencias de la Entidad en la ejecución del sistema de practicantes de conformidad a la normativa vigente y a las directrices impartidas.
7. Participar cuando sea requerido en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

10. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión del talento humano de la Entidad.
11. Asesorar y realizar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de Evaluación de Provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
12. Asesorar y ejecutar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa, en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.
13. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Norma técnica de calidad para el sector público.
3. Técnicas de auditorías internas y externas de calidad.
4. Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
5. Actos administrativos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Planeación

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	09
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las tareas relacionadas con los procedimientos de selección, ingreso, riesgos laborales y retiro, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las tareas que le sean asignadas, relacionadas con el proceso de selección de candidatos cuando se produce una vacante temporal o definitiva, de acuerdo con las normas vigentes, cuando no sea competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Atender y orientar a las dependencias de la Entidad en la ejecución del sistema de practicantes de conformidad a la normativa vigente y a las directrices impartidas.
4. Realizar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la programación, organización y ejecución de los programas de bienestar, estímulos y capacitación, para que se desarrollen según lo planeado.
5. Participar y apoyar el desarrollo de los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Actualizar y hacer seguimiento a la información de la página web e intranet de la Entidad así como la actualización de la demás información que deba ser publicada relacionada con el proceso de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la normatividad vigente.
7. Adelantar las tareas que le sean asignadas relacionadas con la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
8. Apoyar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa, en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

9. Apoyar la realización, análisis y consolidación de resultados de la encuesta de clima laboral de la Agencia, a fin de medir la motivación y satisfacción de los funcionarios y proponer las medidas requeridas para su mejoramiento continuo.
10. Proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Proyectar los informes e indicadores que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
12. Elaborar los certificados laborales, solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
13. Orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión del talento humano de la Entidad.
14. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de Evaluación de Provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
15. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
16. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.
2. Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
3. Manejo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos e Instrumentación de decisiones	Planeación Creatividad e Innovación

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	GESTOR
Código:	T1
Grado:	07
Número de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las tareas relacionadas con la gestión humana, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar los informes e indicadores que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la consolidación del programa anual de Vacaciones y descansos compensados remitidos por las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
4. Verificar las afiliaciones a las diferentes entidades de salud y pensión, así como las correspondientes al Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales.
5. Tramitar ante las entidades pertinentes, las incapacidades de los funcionarios y llevar las estadísticas de ausentismo laboral, incapacidades y permisos del personal de la Entidad, según los lineamientos del Jefe Inmediato.
6. Apoyar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Adelantar las tareas que le sean asignadas relacionadas con la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
8. Realizar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la programación, organización y ejecución de los programas de bienestar, estímulos y capacitación, para que se desarrollen según lo planeado.
9. Proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

10. Orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión del talento humano de la Entidad.
11. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de Evaluación de Provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
12. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
2. Normas salariales y prestacionales de empleados públicos, seguridad social y riesgos laborales.
3. Manejo en sistema de información y gestión del empleo público SIGEP.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos e Instrumentación de decisiones	Conocimiento del entorno Planeación Manejo de información Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 682 del 5 de junio de 2020

“Por la cual se adiciona, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA ADICIÓN 3 AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 1069 DE 2019

En aras de fortalecer la gestión del equipo de servicio al ciudadano de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, se requiere la incorporación de otro cargo de la planta de personal con el fin de operativizar en todas las áreas de la Agencia este proyecto, empoderar a los colaboradores de la ANI en la importancia de atender debidamente a los ciudadanos, optimizar el relacionamiento interinstitucional en este propósito para la afirmación de la institucionalidad de la Agencia, así como la extensión del conocimiento en toda la cadena de valor.

El perfil requerido para adicionar el manual de funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado mediante Resolución 1069 de 2019, corresponde al empleo Experto Código G3 Grado 05, e incluye modificar algunas de las funciones del empleo Experto Código G3 Grado 06, con el fin de reforzar el liderazgo en este perfil, en las líneas de trabajo que se planteen desde la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Los dos perfiles harán parte del Equipo de Servicio al Ciudadano.

Adicionalmente y con el fin de dar mayor relevancia a los temas de transparencia y anticorrupción, se hace necesario crear un perfil de Experto G3 - 08 del Despacho del Presidente que incluya algunas funciones relacionadas con éste tema.

Igualmente, se hace necesario modificar y actualizar las funciones de los perfiles que conforman el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano con el fin de reorganizar cada uno de los procesos del área, de cara a su mejoramiento y eficiencia y así mismo al debido cumplimiento de los aspectos técnicos de la gestión del talento humano que exige la normatividad vigente, de tal forma que corresponda a la dinámica propia de la gestión de la Entidad, equilibre las cargas de trabajo según niveles y experiencia y facilite las labores de planeación, supervisión y control.



RESUMEN AJUSTES ADICIÓN N°3 AL MANUAL DE FUNCIONES ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 1069 DE 2019

Dependencia	Perfil	Código	Grado	Ajuste	Página de Manual que Modificó Resolución 1069 del 15 de julio de 2019
Despacho Presidente	Experto	G3	8	Se creó perfil de Experto con funciones específicas de asesoría y cumplimiento al Presidente y transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la Entidad.	Página 500 a la 501
Vicepresidencia Administrativa y Financiera -Equipo de Servicio al Ciudadano-	Experto	G3	6	Se adicionó función relacionada con las Políticas de Transparencia	Página 383 a la 385
	Experto	G3	5	Se creó perfil de Experto para el Equipo de Servicio al Ciudadano	Página 505 a la 507
Vicepresidencia Administrativa y Financiera -Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano-	Experto	G3	7	Se ajustaron las funciones de los empleos del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Página 364 a la 366
	Experto	G3	6		Página 386 a la 388
	Experto	G3	6		Página 502 a la 504
	Experto	G3	3		Página 404 a la 406
	Gestor	T1	9		Página 413 a la 415
	Gestor	T1	7		Página 422 a la 423

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – GIT de Talento Humano.