|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel** | **ASESOR** |
| **Denominación del Empleo** | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| **Código** | G2 |
| **Grado** | 09 |
| **Número de cargos** | 29 |
| **Dependencia** | Despacho del Presidente de la Agencia |
| **Cargo del Jefe Inmediato** | Presidente de Agencia |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la Información y Comunicaciones** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar, liderar y gestionar los proyectos de tecnología, administración de los sistemas de información, así como definir la estrategia de TI, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad. 3. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normativa vigente. 4. Diseñar e implementar la arquitectura empresarial y los sistemas requeridos en la entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con los procesos de la Agencia. 5. Coordinar, controlar y hacer seguimiento a las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), de acuerdo con la planeación estratégica y modelo integrado de gestión de la Entidad. 6. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. 7. 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 de la Información y las comunicaciones. 8. Proponer y desarrollar el uso y apropiación de las tecnologías de la información para hacer más eficiente la gestión de la Entidad. 9. 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. 10. 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. 11. Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad. 12. Proponer y desarrollar los temas relacionados con la administración de datos y tecnología de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información de la Entidad. 13. Supervisar y controlar 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. 14. Definir los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios y sistemas de la información de la agencia, garantizando la conservación y accesibilidad de la información. 15. Elaborar el plan de acción y el plan anual de adquisiciones de sistemas de información y tecnológica, con el fin de optimizar la gestión institucional. 16. Adelantar la gestión, distribución y asignación de los recursos presupuestales para velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la Entidad. 17. Elaborar los estudios de mercado y estudios previos relacionados adquisición, desarrollo e implementación de sistemas de información. 18. Analizar las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno digital, en coordinación con el comité MIPG. 19. Definir los lineamientos para el licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con los protocolos existentes. 20. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le esa requerido. 21. 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 22. 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. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Formación en Gerencia de proyectos. 2. Habilidades para incorporar tendencias o estrategias que tengan impacto en el desarrollo del sector. 3. Procedimientos de la contratación pública. 4. Formación en capacidad gerencial. (Pensamiento estratégico, liderazgo, control y seguimiento, etc.) 5. Información como valor estratégico. 6. Implementación de Arquitectura Empresarial. | |
| 1. **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 | Confiabilidad Técnica  Creatividad e innovación  Iniciativa  Construcción de relaciones  Conocimiento del entorno |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestria.  Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.**   **-Férreo-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. 2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo. 4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría 6. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes. 10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 12. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 13. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales 16. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte. 17. 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. 18. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 19. Adelantar la actividad contractual de los proyectos de infraestructura de transporte asignados de acuerdo con las normas vigentes. 20. 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. 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. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normas técnicas y legales del modo férreo. 2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |
| 1. **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 | Confiabilidad Técnica  Creatividad e innovación  Iniciativa  Construcción de relaciones  Conocimiento del entorno |
| 1. **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, Arquitectura y Afines, Contaduría Pública, Administración, Derecho y Afines 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 maestria.  Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, 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 privada, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones, 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. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos asignados. 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. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 12. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 13. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de acuerdo con los términos contractuales 15. Adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte. 16. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 17. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes. 18. 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. 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. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal. 2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |
| 1. **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 | Confiabilidad Técnica  Creatividad e innovación  Iniciativa  Construcción de relaciones  Conocimiento del entorno |
| 1. **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, Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecánica 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.**   **-Férreo-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 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 privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, 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. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 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. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 12. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 13. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales 15. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte. 16. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 17. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Ejecutiva de acuerdo con las normas vigentes. 18. 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. 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. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normas técnicas y legales del modo férreo. 2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |
| 1. **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 | Confiabilidad Técnica  Creatividad e innovación  Iniciativa  Construcción de relaciones  Conocimiento del entorno |
| 1. **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, Arquitectura 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel** | **ASESOR** |
| **Denominación del Empleo** | EXPERTO |
| **Código** | G3 |
| **Grado** | 06 |
| **Número de cargos** | 29 |
| **Dependencia** | Despacho del Presidente de la Agencia |
| **Cargo del Jefe Inmediato** | Presidente de Agencia |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.**   **-Férreo-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 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 privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, 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. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 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. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 12. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 13. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales 15. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte. 16. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normas técnicas y legales del modo férreo. 2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |
| 1. **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 | Confiabilidad Técnica  Creatividad e innovación  Iniciativa  Construcción de relaciones  Conocimiento del entorno |
| 1. **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, Arquitectura y Afines 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar y hacer seguimiento de los recursos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de la infraestructura tecnológica de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Apoyar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) en el dominio de servicios tecnológicos. 3. Apoyar en las actividades de auditorias de gestión de calidad cuando sea requerido y apoyando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestion de la Información y las comunicaciones. 4. Desarrollar las actividades para el uso y apropiación de las tecnologias de la informacion para hacer mas eficiente la gestión de la Entidad. 5. Apoyar los procesos de viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos , según los requerimientos de la Entidad. 6. Administrar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia. 7. Diseñar, proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Entidad. 8. Adelantar estudios de mercado y realizar estudios previos relacionados adquisición, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad. 9. Administrar el licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le esa requerido. 11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Conocimientos de manejo presupuestal estatal. 2. Técnicas de auditoria internas y externas de calidad. 3. Diseño y construcción de los procesos pre contractuales de tecnología, en el ámbito técnico 4. Conocimiento en sistema integrado de gestión de calidad 5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 | Confiabilidad Técnica  Creatividad e innovación  Iniciativa  Construcción de relaciones  Conocimiento del entorno |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.**   **PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.**  **-Gestión Documental-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar la gestión documental la Agencia, aplicando las metodologías de archivo y correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación. 2. Administrar y custodiar el archivo central de la Entidad acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación. 3. Aplicar las políticas de Gobierno en Línea en la Agencia, relacionadas con la gestión documental 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 las transferencias documentales y realizar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas. 5. Asesorar y hacer seguimiento a la aplicación de las normas vigentes relacionadas con servicios y gestión documental, manejo, clasificación, organización y archivo documental de las diferentes áreas de la Entidad 6. Implementar los ajustes o cambios que sean necesarios, basados en 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 y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. 11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Gestión documental y normas de archivística vigentes. 2. Manejo del documento electrónico 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **ESPECIFICAS** |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Manejo de la información y los recursos  Uso de las tecnologías de la información y la comunicación  Confiabilidad Técnica  Capacidad de análisis |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la información Digital, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Diseñar, implementar y mantener las soluciones tecnológicas requeridas para la administración de las redes y comunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Apoyar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) en el dominio de servicios tecnológicos. 3. Apoyar en las actividades de auditorías de gestión de calidad cuando sea requerido y apoyando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión de la Información y las comunicaciones. 4. Desarrollar las actividades para el uso y apropiación de las tecnologías de la información para hacer más eficiente la gestión de la Entidad. 5. Apoyar los procesos de viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad. 6. Administrar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia. 7. Diseñar, proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Entidad. 8. Apoyar la implementación y dar cumplimiento a los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Entidad. 9. Adelantar estudios de mercado y realizar estudios previos relacionados adquisición, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad. 10. Implementar las soluciones tecnológicas requeridas para la administración de las redes y comunicaciones de la Agencia. 11. Administrar licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad. 12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le esa requerido. 13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Administración de redes y comunicaciones de la infraestructura tecnológica 2. Conocimientos específicos en redes distribuidas, manejo de infraestructura de CORE y LAN, seguridad. 3. Diseño y construcción de los procesos pre contractuales de tecnología, en el ámbito técnico 4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 | Confiabilidad Técnica  Creatividad e innovación  Iniciativa  Construcción de relaciones  Conocimiento del entorno |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la información y comunicaciones.** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Diseñar los servicios de información, la gestión del ciclo de vida del dato, el análisis de información y el desarrollo de capacidades para el uso estratégico de la información, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Proponer y desarrollar y/o mantener la arquitectura empresarial y los sistemas requeridos en la entidad para la debida administración y gestión de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con los procesos de la Agencia. 3. Apoyar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) Así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y modelo integrado de gestión de la Entidad. 4. Apoyar en las actividades de auditorías de gestión de calidad cuando sea requerido y apoyando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión de la Información y las comunicaciones. 5. Desarrollar las actividades para el uso y apropiación de las tecnologías de la información para hacer mas eficiente la gestión de la Entidad. 6. Apoyar en la definición de nuevos desarrollos de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, para establecer su efectividad y proponer las mejoras necesarias. 7. Apoyar los procesos de viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad. 8. Apoyar en los temas relacionados con la administración de datos y tecnología de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información de la Entidad. 9. Adelantar estudios de mercado y realizar estudios previos relacionados adquisición, desarrollo e implementación de sistemas de información. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le esa requerido. 11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Diseño, configuración y pruebas de base de datos 2. Desarrollo protocolos para el procesamiento de datos 3. Conocimiento en arquitectura de tecnología de la información 4. Diseño e implementación de modelos del estado actual y estado futuro a partir de requerimientos de negocio y los lineamientos necesarios para compartir e intercambiar flexiblemente los activos de información con el objeto de alcanzar cambios empresariales efectivos 5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 | Confiabilidad Técnica  Creatividad e innovación  Iniciativa  Construcción de relaciones  Conocimiento del entorno |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la información y comunicaciones.** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Diseñar y desarrollar los esquemas de gobierno de TI, que permitan guiar la toma de decisiones alrededor de la adecuada gestión y operación de las tecnologías de la información, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Proponer y desarrollar y/o mantener la arquitectura empresarial y los sistemas requeridos en la entidad para la debida administración y gestión de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con los procesos de la Agencia. 3. Apoyar en la implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) Así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y modelo integrado de gestión de la Entidad. 4. Apoyar en las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. 5. Apoyar en las actividades de auditorías de gestión de calidad cuando sea requerido y apoyando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión de la Información y las comunicaciones. 6. Apoyar los procesos de viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de el plan de acción y del plan anual de adquisiciones de Sistemas de información y tecnológica, el fin de optimizar la gestión institucional. 8. Adelantar estudios de mercado y realizar estudios previos relacionados adquisición, desarrollo e implementación de sistemas de información. 9. Diseñar y/o apoyar implementación de las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno Digital. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le esa requerido. 11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Formación en Gerencia Informática. 2. Analítica e inteligencia de negocios. 3. Sistema de información georreferenciada 4. Conocimientos en Innovación 5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 | Confiabilidad Técnica  Creatividad e innovación  Iniciativa  Construcción de relaciones  Conocimiento del entorno |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel** | **PROFESIONAL** |
| **Denominación del Empleo** | GESTOR |
| **Código** | T1 |
| **Grado** | 13 |
| **Número de cargos** | 7 |
| **Dependencia** | Donde se ubique el empleo |
| **Cargo del Jefe Inmediato** | Quien ejerza la supervisión directa |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.**   **-Carretero, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proyectar 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. 2. Verificar los conceptos solicitados a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada. 3. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 4. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 5. Revisar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 6. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 7. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero. 8. Revisar 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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 9. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 10. 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 11. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte. 12. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales. 13. Preparar las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 14. 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. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |
| 1. **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 | Aporte técnico profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |
| 1. **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, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel** | **PROFESIONAL** |
| **Denominación del Empleo** | GESTOR |
| **Código** | T1 |
| **Grado** | 12 |
| **Número de cargos** | 2 |
| **Dependencia** | Donde se ubique el empleo |
| **Cargo del Jefe Inmediato** | Quien ejerza la supervisión directa |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Ejecutiva. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.**   **-Férreo-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 2. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 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 privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 6. Revisar 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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 9. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 10. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales 11. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte. 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. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo férreo. 2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |
| 1. **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 | Aporte técnico profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |
| 1. **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, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.**   **PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.**  **-Gestión Documental-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Custodiar y organizar los documentos del archivo central, brindar la asesoría a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las normas archivísticas vigentes y verificar el procedimiento de correspondencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Custodiar y organizar los documentos del archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación. 2. Aplicar las estrategias de Gobierno en línea en la Entidad de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 3. Realizar las transferencias documentales y apoyar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas. 4. Hacer seguimiento al ciclo de los documentos de la Entidad en el Sistema de Gestión Documental y generar las alarmas necesarias en caso de incumplimiento de las normas vigentes en la materia. 5. Realizar el control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad. 6. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las normas vigentes relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental, según las directrices del jefe inmediato. 7. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de Gestión documental que le sean solicitados. 8. Realizar la gestión para la adecuada eliminación documental de acuerdo con los lineamientos 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. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Gestión documental y normas de archivística 2. Documento electrónico 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **ESPECIFICAS** |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Manejo de la información y los recursos  Uso de las tecnologías de la información y la comunicación  Confiabilidad Técnica  Capacidad de análisis |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la información Digital, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.**   **-Férreo-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 2. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 3. Revisar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo. 6. Revisar 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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación. 8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. 9. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte. 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. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo férreo. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 | Aporte técnico profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |
| 1. **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, Arquitectura y Afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel** | **TÉCNICO** |
| **Denominación del Empleo** | TÉCNICO ASISTENCIAL |
| **Código** | O1 |
| **Grado** | 10 |
| **Número de cargos** | 3 |
| **Dependencia** | Donde se ubique el empleo |
| **Cargo del Jefe Inmediato** | Quien ejerza la supervisión directa |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.**   **PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.**  **-Gestión Documental-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Radicar, organizar y clasificar la correspondencia con el fin de lograr un óptimo manejo documental y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. Apoyar 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 los lineamientos del Archivo General de la Nación. 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. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Gestión documental y normas de archivística vigentes. 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **ESPECIFICAS** |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Manejo de la información y los recursos  Uso de las tecnologías de la información y la comunicación  Confiabilidad Técnica  Capacidad de análisis |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional ó  Aprobación de dos (2) años de educación superior | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel** | **TÉCNICO** |
| **Denominación del Empleo** | TÉCNICO ASISTENCIAL |
| **Código** | O1 |
| **Grado** | 10 |
| **Número de cargos** | 3 |
| **Dependencia** | Donde se ubique el empleo |
| **Cargo del Jefe Inmediato** | Quien ejerza la supervisión directa |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.**   **PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar las tareas relacionadas con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar técnicamente las tareas relacionadas con la ejecución de los planes y programas de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 2. Participar en los estudios técnicos y presupuestales que le sean asignados relacionados con los procesos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Colaborar y adelantar 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. 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. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. | |
| 1. **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 | Confiabilidad técnica  Disciplina  Responsabilidad |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación técnica profesional ó  Aprobación de dos (2) años de educación superior | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |