|  |  |
| --- | --- |
| 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 de la información y telecomunicaciones, 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. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normativa vigente. 3. Identificar las necesidades de las áreas Entidad para la implementación de soluciones tecnológicas, cuando sea requerido. 4. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información y las telecomunicaciones de la Entidad. 5. Participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso. 6. Facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digítales a los servidores públicos y ciudadanos 7. 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. 8. Definir los criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la Entidad. 9. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información 10. Elaborar y presentar el plan de acción y el plan anual de adquisiciones de Sistemas de información y tecnologías, con el fin de optimizar la gestión institucional. 11. Aprobar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad. 12. Definir, implementar y hacer seguimiento a las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno Digital en coordinación con el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan de Tratamiento de Seguridad de la Información y demás planes asociados a su competencia. 13. Definir la estrategia del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Administrar los sistemas de información y herramientas tecnológicas que soportan los procesos de la Entidad. 15. Diseñar los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad. 16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 17. 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 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. | |
| 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** | 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 Administrativa y Financiera.**   **PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar la administración de la planta física, bienes muebles, la gestión financiera y documental de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 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 conforme a las normas legales vigentes. 2. Diseñar e implementar las estrategias y controles requeridos para optimizar la gestión administrativa y financiera, tendiente al mejoramiento continuo. 3. Coordinar, verificar y hacer seguimiento a la gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes. 4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad. 5. Proponer al Vicepresidente Administrativo y Financiero la distribución del presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, y modificaciones presupuestales, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Coordinar y evaluar los procesos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación al interior de la Entidad, ejerciendo la administración de usuarios, propendiendo por la mejor utilización del sistema garantizando el registro de toda la gestión financiera de la Entidad. 7. Coordinar, verificar y controlar la correcta ejecución de la cadena presupuestal. 8. Coordinar la oportuna presentación de la información exógena Nacionales y Distritales. 9. Coordinar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control. 10. Consolidar y presentar la Cuenta Fiscal ante la Cámara de Representantes en los términos establecidos en las normas legales vigentes. 11. Coordinar la presentación oportuna de los Estados Financieros de la Entidad, en el marco de las normas contables vigentes. 12. Verificar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias de orden Nacional y Distrital dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes. 13. Liderar los procedimientos establecidos para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Entidad. 14. Coordinar y controlar la gestión del inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos y su actualización 15. Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 16. Coordinar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad. 17. Gestionar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad. 18. Coordinar y controlar la gestión documental de la Entidad de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas y autenticar los documentos producidos por la Agencia Nacional de Infraestructura en sus distintas actuaciones y de aquellos que reposen en sus archivos. 19. Coordinar la elaboración de los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 20. Asesorar y emitir conceptos sobre los asuntos administrativos y financieros que sean puestos a su consideración, teniendo en cuenta los contextos de la Entidad. 21. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 22. Absolver las consultas y dar respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión administrativa y financiera, y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 23. Asistir a reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 24. 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. Presupuesto y contabilidad pública, normas tributarias y banca de inversión 2. Gestión documental 3. Formulación y evaluación de proyectos, indicadores de gestión 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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial 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 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 de Planeación, Riesgos y Entorno.**   **PROCESO: Gestión de la Información y Comunicaciones.** | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Implementar y ejecutar las actividades encaminadas al cumplimiento de la estrategia de TI y los proyectos de Tecnología de información y telecomunicaciones, 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. Desarrollar las actividades que permitan la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. 3. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso. 4. Participar en el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digítales a los servidores públicos y ciudadanos. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción y del plan anual de adquisiciones de Sistemas de información y tecnología, con el fin de optimizar la gestión institucional. 6. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan de Tratamiento de Seguridad de la Información, que permita el cumplimiento de la política de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.  |  | | --- | | 1. Acompañar a las áreas de la Entidad en la identificación de las necesidades para la implementación de soluciones tecnológicas | | 1. Implementar y gestionar los sistemas de información y herramientas tecnológicas que estén a su cargo, de acuerdo con los protocolos existentes | | 1. Gestionar el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente | | 1. Hacer seguimiento al cumplimiento del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente |  1. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 3. 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.**  **-Presupuesto-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer la gestión del proceso presupuestal de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer la función de jefe de presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos. 2. Verificar la aplicación del catálogo presupuestal en coordinación con las dependencias que corresponda y las directrices establecidas en el Comité de Programación Presupuestal. 3. Hacer seguimiento y efectuar el control a la ejecución del presupuesto de la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos. 4. Asesorar y orientar a las dependencias de la Entidad en los asuntos relacionados con la gestión presupuestal, de tal forma que se cumpla con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Realizar los controles necesarios para el manejo y aplicación presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de cada vigencia fiscal, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia. 7. Efectuar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto en cada vigencia fiscal y los cierres mensuales y anuales, acorde con las normas legales vigentes y los procedimientos internos. 8. Expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales, conforme a las solicitudes de las dependencias, así como suscribir dichos documentos. 9. Proyectar, evaluar y realizar las modificaciones presupuestales correspondientes a gastos de funcionamiento de la Entidad. 10. Constituir anualmente las reservas presupuestales conforme a las normas presupuestales vigentes. 11. Verificar y tramitar las solicitudes de vigencias futuras del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Entidad, según los procedimientos establecidos. 12. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 13. Participar en la formulación de criterios generales para la adopción de normas, procedimientos y trámites que faciliten el funcionamiento de la Entidad, tanto en el ámbito interno como externo. 14. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 15. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignada, según los plazos en las normas legales vigentes. 16. Elaborar los informes que se requieran en materia presupuestal garantizando la exactitud y veracidad de contenido, con el fin de atender los requerimientos internos y/o externos. 17. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. 2. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero. 3. Estatuto tributario. 4. Contratación pública 5. Gasto Público y ejecución Presupuestal 6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas 7. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación | |
| 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: 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 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.**  **-Contabilidad-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer la gestión del proceso contable de la Entidad con el fin de registrar y analizar la información financiera, económica y social de la Agencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer la función de Contador de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, las normas contables y los procedimientos internos establecidos 2. Responder por la custodia de los comprobantes y soportes contables, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos por la Entidad. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de la Entidad y actualizarlas en el marco de las normas vigentes. 4. Analizar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 5. Analizar y verificar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida. 6. Controlar y verificar las actividades de registro en el sistema oficial dispuesto para el efecto de cada una de las operaciones económicas, que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, según la periodicidad establecida por las normas contables. 7. Hacer seguimiento a la verificación de los documentos que soportan los registros contables de la Entidad. 8. Hacer seguimiento a la verificación de los movimientos contables automáticos que realiza el sistema contable oficial de la Entidad, acorde con las normas vigentes. 9. Verificar y consolidar la información contable de manera oportuna y preparar los informes a los entes de control interno y externos, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Efectuar cruce mensual de información tributaria en coordinación con la Tesorería y suscribir la respectiva acta de conciliación. 11. Hacer seguimiento al reporte de información exógena de orden Nacional y Distrital dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes. 12. Hacer seguimiento a las operaciones reciprocas con las entidades del Estado, según corresponda. 13. Controlar de forma oportuna el reconocimiento de los recursos entregados en administración, anticipos y pagos anticipados y aportes de los contratos de concesión. 14. Elaborar las actas de conciliación necesarias para garantizar la correlatividad de las operaciones misionales con los registros contables de la Entidad. 15. Establecer los mecanismos de control requeridos para la sostenibilidad del sistema contable. 16. Hacer seguimiento a los documentos soporte recibidos de los supervisores para el trámite de pago de las obligaciones de la Entidad. 17. Hacer seguimiento a la liquidación de las deducciones tributarias y obligación en el sistema oficial dispuesto para el efecto, así como a las solicitudes de pago efectuadas por los supervisores de los contratos o convenios suscritos por la Entidad. 18. Presentar los estados financieros al Consejo Directivo para su aprobación. 19. Coordinar la realización de los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido. 20. Coordinar la realización de los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido 21. Controlar y verificar el proceso de cierre de los períodos contables, de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación. 22. Elaborar, refrendar presentar y publicar de manera oportuna los estados financieros, informes y reportes contables de acuerdo con el calendario y normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación. 23. Consolidar y verificar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. 24. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 25. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 26. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 27. 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. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público). 2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital. 3. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 5. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación. | |
| 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: Contaduría Pública 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.**  **-Tesorería -** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer la gestión del proceso de tesorería de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer la función de jefe de tesorería de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos. 2. Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones, los traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería a través del sistema oficial dispuesto para el efecto, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente. 3. Custodiar y manejar los fondos y documentos valores de la Agencia de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad. 4. Recaudar los ingresos pertenecientes a la Agencia, por concepto de las transferencias de la Nación o de los recursos propios, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del Programa Anual de Caja de recursos Nación, conforme a las obligaciones de la Agencia. 6. Verificar los documentos soporte y liquidación de deducciones previo al trámite de pago. 7. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión de tesorería, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 8. Tramitar ante las entidades financieras la apertura y cierre de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, de acuerdo con lo establecido por las normas legas vigentes. 9. Programar, controlar y hacer seguimiento al Programa Anual de Caja de recursos propios con base en la meta global de pagos, establecida por el CONFIS. 10. Constituir anualmente las cuentas por pagar conforme a las normas presupuestales vigentes. 11. Controlar, conciliar y tramitar el pago de los acreedores varios que la Entidad constituya. 12. Controlar los movimientos diarios de las cuentas bancarias de la Entidad. 13. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos y trasladar oportunamente los recursos a la Cuenta Única Nacional. 14. Controlar y realizar las operaciones que se efectúen con cargo a la Cuenta Única Nacional -CUN, que tiene la Entidad en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el manejo de los recursos propios a través del sistema oficial dispuesto para el efecto. 15. Elaborar los formatos para la presentación de la información exógena ante la DIAN y Secretaría Distrital de Hacienda correspondiente a pagos. 16. Efectuar las conciliaciones correspondientes a las deducciones tributarias con el área de contabilidad. 17. Expedir los certificados de ingresos y retenciones a los contratistas de la Entidad dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente. 18. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. 19. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 20. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 21. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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. Administración de recursos financieros y de tesorería, análisis financiero. 2. Razonamiento cuantitativo 3. Presupuesto público y estatuto tributario. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 5. Normas, metodologías y directrices de la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional 6. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación | |
| 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: 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 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. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión 12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. | |
| 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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **ESPECIFICAS** |
| 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 | | 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.**   **PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.**  **-Recursos Tecnológicos-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Implementar, mantener y brindar soporte técnico a las redes de telecomunicaciones, estaciones de trabajo, seguridad perimetral y centro de datos, 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. Operar los recursos de la infraestructura tecnológica y dar el soporte técnico requerido que permita la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia. 3. Proponer soluciones en materia de adquisición de recursos tecnológicos, según los requerimientos de la Entidad 4. Diseñar y coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Entidad. 5. Realizar las especificaciones técnicas de la infraestructura tecnológica a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia. 6. Aplicar y ejecutar los controles de seguridad establecidos relacionados con la infraestructura tecnológica de la Entidad. 7. Realizar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición de la infraestructura tecnológica de la Entidad. 8. Implementar las soluciones tecnológicas requeridas para la administración de las redes y telecomunicaciones de la Agencia. 9. Implementar la estrategia del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea 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. 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** | |
| Definir e implementar la arquitectura de soluciones tecnológicas para 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. Gestionar el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente. 3. Desarrollar las actividades que permitan la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información 4. Asesorar a las áreas de la Entidad en la identificación de las necesidades para la implementación de soluciones tecnológicas 5. Implementar y gestionar los sistemas de información y herramientas tecnológicas que estén a su cargo, de acuerdo con los protocolos existentes. 6. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso. 7. Desarrollar las actividades para el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digítales a los servidores públicos y ciudadanos. 8. Apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas relacionados con los sistemas de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información. 9. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad. 10. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan de Tratamiento de Seguridad de la Información, que permita el cumplimiento de la política de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Hacer seguimiento al cumplimiento del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente 12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea 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. 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 el modelo de servicios tecnológicos que permita la gestión de los procesos e información de la Agencia, 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. Gestionar el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normativa vigente. 3. Implementar y gestionar los sistemas de información y herramientas tecnológicas que estén a su cargo, de acuerdo con los protocolos existentes. 4. Implementar el 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 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. 5. Desarrollar las actividades que permitan la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. 6. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso 7. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad. 8. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan de Tratamiento de Seguridad de la Información, que permita el cumplimiento de la política de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Desarrollar las actividades para el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digítales a los servidores públicos y ciudadanos. 10. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas relacionados con los sistemas de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información. 11. Hacer seguimiento al cumplimiento del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente 12. Asesorar a las áreas de la Entidad en la identificación de las necesidades para la implementación de soluciones tecnológicas 13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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** | **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.**   **PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.**  **-Contabilidad-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Analizar, registrar, consolidar y conciliar la información y datos relacionados con la gestión contable de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Analizar y emitir conceptos sobre la gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores. 2. Analizar y registrar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida. 3. Verificar y controlar que los registros contables sean veraces, de acuerdo con los principios, políticas y marco normativo establecido para las Entidades de Gobierno. 4. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Realizar la conciliación de la información del sistema contable de la Agencia de acuerdo con los informes y reportes contables del período. 6. Verificar los documentos que soportan los registros contables de la Entidad. 7. Asesorar a la Agencia en los aspectos tributarios, de acuerdo con los compromisos que la Ley le impone. 8. Verificar la declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN. 9. Preparar y presentar al jefe inmediato, los informes tributarios ante la DIAN y el Distrito Capital y los demás informes requeridos por las entidades gubernamentales. 10. Realizar los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido. 11. Realizar los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido 12. Realizar la consolidación de la información financiera y contable que se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con la normatividad vigente en materia de reportes, seguimiento y control. 13. Elaborar los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia y consolidarlos con oportunidad y calidad. 14. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 15. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 16. Verificar el oportuno reconocimiento de los recursos entregados en administración, anticipos y pagos anticipados y aportes de los contratos de concesión. 17. Actualizar las bases y porcentajes de retención de las deducciones tributarias, en las herramientas de liquidación que disponga la entidad. 18. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público). 2. Normas de presupuesto y contabilidad pública, normas tributarias. 3. Estatuto Tributario Nacional y Distrital. 4. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero. 5. 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: Contaduría Pública 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** | 10 |
| **Número de cargos** | 2 |
| **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.**  **-Contabilidad-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Registrar y conciliar la información y datos relacionados con la gestión contable de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Analizar, registrar y verificar la información financiera, económica, social y ambiental por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida y con las normas vigentes. 2. Realizar y verificar los registros contables, atendiendo el procedimiento y garantizando unos estándares de calidad en la digitación en el sistema oficial dispuesto para el efecto o el dispuesto para el efecto. 3. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación y las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda. 4. Consolidar información para la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del período de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 5. Verificar los documentos que soportan los registros contables automáticos y manuales de la Entidad. 6. Realizar la conciliación mensual con la Tesorería, correspondiente a las deducciones tributarias. 7. Verificar la declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN. 8. Preparar y presentar al jefe inmediato, los informes tributarios ante la DIAN y el Distrito Capital y los demás informes requeridos por las entidades gubernamentales. 9. Realizar los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido. 10. Realizar los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido 11. Verificar la conciliación de la información registrada en el sistema contable con la remitida por las diferentes áreas de la Entidad. 12. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 13. Realizar la conciliación de Operaciones Reciprocas con las Entidades del Estado, cuando será requerido por la Entidad. 14. Liquidar y verificar las deducciones tributarias y realizar la cuenta por pagar y obligaciones en el Sistema Oficial cuando sea requerido por la Entidad. 15. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público). 2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital. 3. Normas de presupuesto y contabilidad pública, normas tributarias. 4. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero. 5. 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: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Diecinueve (19) 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. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 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. Gestión documental y normas de archivística 2. Documento electrónico 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas | | | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **ESPECIFICAS** |
| 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 | | 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 Administrativa y Financiera.**   **PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.**  **-Contabilidad-** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar las tareas relacionadas con la gestión contable, 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. Realizar las actividades asignadas para el análisis de la información financiera, económica, social y ambiental por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida y con las normas contables vigentes. 2. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación y las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda. 3. Participar en la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del período de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 4. Registrar en el sistema oficial dispuesto para el efecto cada una de las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, según la periodicidad establecida por las normas contables. 5. Verificar los documentos que soportan los registros contables de la Entidad. 6. Realizar los registros contables, atendiendo el procedimiento y garantizando unos estándares de calidad en la digitación en el sistema oficial dispuesto para el efecto o en el dispuesto para el efecto. 7. Realizar los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido. 8. Realizar los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido 9. Realizar la conciliación de la información del sistema contable con las remitidas por las diferentes áreas de la Entidad. 10. Atender y aplicar lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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. 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. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público). 2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital. 3. Normas de presupuesto y contabilidad pública, normas tributarias. 4. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero. 5. 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: Contaduría Pública. | Treinta (30) 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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | | **ESPECIFICAS** |
| 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 | | | 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 o  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 presupuesto, contabilidad, tesorería, talento humano, servicios generales, gestión documental, recursos tecnológicos y demás dependencias cuando le sea requerido. 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. Gestión documental 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  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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **Nivel** | **TÉCNICO** |
| **Denominación del Empleo** | TÉCNICO ASISTENCIAL |
| **Código** | O1 |
| **Grado** | 04 |
| **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** | |
| Prestar asistencia a 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. Colaborar con las tareas relacionadas con el proceso de la Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad. 2. Prestar asistencia en temas relacionados con informes de asuntos a cargo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Apoyar asistencialmente a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la ejecución de las actividades relacionadas con presupuesto, contabilidad, tesorería, talento humano, servicios generales, gestión documental y recursos tecnológicos, cuando le sea requerido. 4. Registrar y actualizar los datos relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en el sistema oficial dispuesto para el efecto, según las metodologías establecidas. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Lectura crítica. 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  Disciplina  Responsabilidad |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |