

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. 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

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Portuario y Fluvial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos portuario y fluvial, 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.

IV. 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 de los modos portuario y fluvial, 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 de los modos portuario y fluvial.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de los modos portuario y fluvial, según las obligaciones establecidas contractualmente.
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 de los modos portuario y fluvial, 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. Gestionar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y/o interventorías demás formas de asociación público privada de los modos portuario y fluvial, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados en las áreas competentes.
7. Coordinar con la Autoridad competente el otorgamiento y/o modificación de los proyectos de asociación público privada, relacionadas con las zonas portuarias, marítimas y fluviales, así como la delimitación y descripción que corresponden al uso público.
8. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de las contraprestaciones portuarias y fluviales, teniendo en cuenta la información de la autoridad competente, de acuerdo con las normas vigentes.

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

9. Verificar la debida actualización, entrega y control del inventario de la infraestructura portuaria y fluvial de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación público privada.
10. Verificar los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario y fluvial, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios y las interventorías, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
12. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de los modos portuario y fluvial.
13. 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.
14. Verificar y hacer seguimiento desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
15. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de la infraestructura de transporte portuaria y fluvial de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. 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 de los modos portuario y fluvial, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
17. Coordinar y adelantar visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada de los modos portuario y fluvial, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo seguimiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
18. Revisar en conjunto con el área correspondiente, los aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que le sean asignados, en los procedimientos de modificación de los contratos relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. Absolver las consultas técnicas y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
20. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
21. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
22. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo portuario, operaciones portuarias, marítimas y fluviales.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Economía, Arquitectura, Derecho 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. 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

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Portuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo Portuario, 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.

IV. 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 portuario, 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 portuario.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, según las obligaciones establecidas contractualmente.
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 portuario, 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. Gestionar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y/o interventorías demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados en las áreas competentes.
7. Coordinar con la Autoridad competente el otorgamiento y/o modificación de los proyectos de asociación público privada, relacionadas con las zonas portuarias, marítimas y fluviales, así como la delimitación y descripción que corresponden al uso público.
8. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de las contraprestaciones portuarias, teniendo en cuenta la información de la autoridad competente, de acuerdo con las normas vigentes.

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



Agencia Nacional de
Infraestructura

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 408 del 5 de abril de 2023

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

9. Verificar la debida actualización, entrega y control del inventario de la infraestructura portuaria de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación público privada.
10. Verificar los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios y las interventorías, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
12. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo portuario.
13. 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.
14. Verificar y hacer seguimiento desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
15. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de la infraestructura de transporte portuaria de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. 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 portuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
17. Coordinar y adelantar visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo seguimiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
18. Revisar en conjunto con el área correspondiente, los aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que le sean asignados, en los procedimientos de modificación de los contratos relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. Absolver las consultas técnicas y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
20. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
21. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
22. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo fluvial, operaciones portuarias y marítimas.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.

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

5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Economía, Arquitectura, Derecho 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. 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

IV. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Gestión Contractual - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Fluvial

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo Fluvial, 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.

IV. 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 fluvial, 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 fluvial.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo fluvial, según las obligaciones establecidas contractualmente.
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 fluvial, 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. Gestionar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y/o interventorías demás formas de asociación público privada del modo fluvial, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados en las áreas competentes.
7. Coordinar con la Autoridad competente el otorgamiento de los proyectos de asociación público privada, relacionadas con las zonas portuarias, marítimas y fluviales, así como la delimitación y descripción que corresponden al uso público.
8. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de las contraprestaciones portuarias y fluviales, teniendo en cuenta la información de la autoridad competente, de acuerdo con las normas vigentes.

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



Agencia Nacional de
Infraestructura

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 408 del 5 de abril de 2023

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

9. Verificar la debida actualización, entrega y control del inventario de la infraestructura fluvial de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación público privada.
10. Verificar los procesos de reversión de las concesiones del modo fluvial, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios y las interventorías, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
12. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo fluvial.
13. 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.
14. Verificar y hacer seguimiento desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
15. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y operación, de la infraestructura de transporte fluvial de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. 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 fluvial, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
17. Coordinar y adelantar visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo fluvial, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo seguimiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
18. Revisar en conjunto con el área correspondiente, los aspectos técnicos de los pliegos de condiciones que le sean asignados, en los procedimientos de modificación de los contratos relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. Absolver las consultas técnicas y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
20. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
21. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
22. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo fluvial, operaciones portuarias y marítimas.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.

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

5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Economía, Arquitectura, Derecho 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. 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

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Estructuración - **PROCESO:** Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte – Portuario y Fluvial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario fluvial y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.

IV. 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, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías, requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos portuario y fluvial, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos portuario y fluvial, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos portuario y fluvial, de acuerdo con los planes definidos.
5. Analizar y validar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos portuario y fluvial.
6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos portuario y fluvial, contengan entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante,

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

- equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos portuario y fluvial a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
 8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte.
 10. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada de los modos portuario y fluvial, que sean radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer si cumplen con los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia.
 11. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada de los modos portuario y fluvial, radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
 12. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada de los modos portuario y fluvial, que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
 13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes.
 14. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 15. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
 16. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
 17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
 18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada de los modos portuario y fluvial.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Planificación y programación Liderazgo efectivo Capacidad de análisis Comunicación efectiva Negociación Atención al detalle Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Administración, Economía, 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 maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código:	G2
Grado:	08
Número de cargos:	6
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte - Ambiental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área ambiental, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas, proyectos, planes y metodologías relacionados con la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia y el Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión ambiental de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, teniendo como referente los instrumentos ambientales de los proyectos.
4. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del Sector Transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
5. Mantener la coordinación requerida con concesionarios, interventorías y Entidades Estatales, en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada.
6. Coordinar la gestión de los informes de cumplimiento ambiental de los proyectos cuya licencia ambiental este a cargo de la Agencia, cuando sean requeridos por las autoridades ambientales.
7. Definir los requerimientos de manejo ambiental de los proyectos con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
8. Evaluar los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte en materia ambiental acorde con las metodologías establecidas.

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

9. Revisar, validar y emitir los conceptos ambientales y la documentación necesaria para la gestión ambiental de acuerdo con las necesidades de los proyectos
10. Evaluar el avance de la gestión ambiental para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias, para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
11. Revisar y emitir las respuestas a las consultas, derechos de petición, requerimientos de los entes de control y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión ambiental.
12. Participar en las reuniones, comités, agenda interministerial y demás eventos que le sean delegados en el ámbito de sus competencias.
13. Coordinar y validar los trámites administrativos y presupuestales del equipo de trabajo ambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
14. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normas de regulación ambiental aplicables al sector de infraestructura de transporte.
3. Formulación, seguimiento y evaluación ambiental de proyectos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad Institucional Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 408 del 5 de abril de 2023

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

y Afines, Agronomía; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	01
Grado:	04
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Dependencias y Procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de asistencia técnica y operativa requeridas en el área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la organización y custodia de los documentos y archivos del área, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de la solicitud, según los procesos de la Entidad.
5. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.
6. Realizar las diligencias externas que le sean encomendadas, según las instrucciones del jefe inmediato.
7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Normatividad de archivo, clasificación, orden e inventario de documentos.
3. Gestión documental.

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

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Atención de requerimientos Comunicación efectiva Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	01
Grado:	09
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Dependencias y Procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de asistencia técnica y operativa requeridas en el área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de la solicitud, según los procesos de la Entidad.
5. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área.
6. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.
7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Normatividad de archivo, clasificación, orden e inventario de documentos.

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

3. Gestión documental.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Atención de requerimientos Comunicación efectiva Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en disciplinas relacionadas específicamente con la formación en programas de archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Código:	01
Grado:	12
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Dependencias y Procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la asistencia técnica y operativa requerida en el área asignada; elaborar las comunicaciones que le sean asignadas y organizar y disponer de la información recibida y generada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Elaborar los informes del área que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato.
4. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
5. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.
6. Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área.
7. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.
8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática.
2. Normatividad de archivo, clasificación, orden e inventario de documentos.
3. Gestión documental.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Atención de requerimientos Comunicación efectiva Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en disciplinas relacionadas específicamente con la formación en programas de archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA ADICION 9 AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 1069 DE 2019

La ANI en virtud de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018 y demás normas aplicables a la materia, se encuentra obligada a adoptar, adicionar, modificar y/o actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFLC.

Se ha podido observar conforme al Área funcional, el propósito y las funciones esenciales de los perfiles requeridos para ejercer los cargos en las áreas misionales, que se requieren perfiles con habilidades Gerenciales y de seguimiento, cuya naturaleza y competencias profesionales permitan realizar seguimiento al desarrollo de los contratos de concesión y de otros tipos, de igual manera a las formas de asociación público-privada, que la Agencia adelanta directa o indirectamente.

En aras de fortalecer la gestión de las áreas misionales de la Entidad encargadas del seguimiento a la planeación, coordinación, estructuración, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos, entre otros el modo fluvial, con ocasión de la adjudicación del contrato de concesión del Canal del Dique, incluido en el Programa de Concesiones 5G que lidera la Agencia Nacional de Infraestructura, un megaproyecto fluvial que busca recuperar ecosistemas degradados, pero también mitigar el impacto de posibles inundaciones en la región caribe ante fenómenos climáticos, se requiere adicionar modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, para unos empleos de la planta del Despacho del Presidente de la Entidad.

Que teniendo en cuenta lo anterior la modificación incluye la incorporación de perfiles a cargo del seguimiento del modo fluvial y así mismo la actualización de los perfiles portuarios y ambiental, con el fin de reforzar el liderazgo en las líneas de trabajo que se planteen desde la Presidencia, de tal forma que corresponda a la dinámica propia de la gestión de la Entidad, equilibre las cargas de trabajo y facilite las labores de planeación, supervisión y control, de acuerdo con las directrices del sector transporte, el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 408 del 5 de abril de 2023

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

de los objetivos y metas institucionales, teniendo en cuenta lo previsto en las normas que regulan la materia.

Adicionalmente, se hace necesario incorporar nuevos perfiles correspondientes al nivel Técnico que de conformidad con la naturaleza de sus funciones definan un área funcional transversal de apoyo a la gestión en todas las dependencias y procesos de la Entidad.

Que atendiendo la dinámica actual de gestión y las necesidades de las diferentes áreas de la Agencia Nacional de Infraestructura, se considera necesario adicionar y actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, con fundamento en lo expuesto, con el fin de contar con profesionales que puedan desplegar actividades indispensables para la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en la Agencia Nacional de Infraestructura se requiere modificar la Resolución No. 1069 de 2019, en los términos anteriormente señalados.