



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
ESTUDIO PARA ENCARGO
Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos (Definitivo)
 Resolución: 20244030016225 del 11 de diciembre de 2024

DETALLE DEL CARGO VACANTE					
Empleo	Cargo	Tipo de Vacante	ABM	Dependencia	Grupo
CA103	Experto, Código G3, Grado 06	Vacancia definitiva	\$13.544.802	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR- GIT Talento Humano

PROPOSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES

- Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos, atinentes a la gestión del talento humano, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Asesorar y apoyar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación del componente de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
- Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el Plan de Bienestar y Estímulos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Asesorar y participar en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Asesorar y realizar las actividades relacionadas con la implementación, aplicación y control del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión e Instrumento de Evaluación de Provisionales, de conformidad con los procedimientos y las normas legales vigentes.
- Participar cuando sea requerido en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Talento Humano.
- Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión del talento humano de la Entidad.
- Asesorar y ejecutar las actividades encaminadas a la provisión de los empleos en vacancia definitiva, a través de concursos de méritos y la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa, en el Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.
- Asesorar y participar en las actividades que le sean encomendadas, relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del personal de la Entidad, con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de la gestión del talento humano de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
- Verificar y actualizar la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución del personal a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
- Asesorar, proyectar y ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas relacionadas con su gestión, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, en lo referente a los servidores de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comité en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
- 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.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudio	Experiencia	Núcleos Básicos del Conocimiento	Competencias Comportamentales
Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada	Administración Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines Psicología	Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
Alternativa			Del nivel jerárquico Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno

DETALLE SERVIDORES DE CARRERA

No.	CC	NOMBRE	Cargo de Carrera	Perfil	Aptitudes y Habilidades	Sin sanción disciplinaria	EDL Anual	CUMPLIMIENTO	Manifiesta Interes	Desempepe	Puntaje Criterios de desempate
1	52428936		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica		
2	39751720		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica		
3	80762787		G3-05	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	SI		60
4	52964311		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica		
5	41954774		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica		
6	79794307		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica		
7	1014219464		G3-05	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO		
8	4372277		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica		
9	52697440		G3-05	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	SI		10
10	14396513		G3-05	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	SI	Puntaje de Criterios	80
11	43589598		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE	No Aplica		
12											

Elaboró	Revisó	Fecha Corte	Observaciones
 Hernán Darío Vargas Molina Experto, Código G3, Grado 06 GIT Talento Humano	 Sandra Patricia Pachón Bernal Coordinadora del GIT de Talento Humano Jefe de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 05	8-may-2025	El(la) servidor(a) 14396513 ostenta el derecho preferencial de encargo

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA				
ESTUDIO PARA ENCARGO				
Cronograma				
Resolución 20244030016225 del 11 de diciembre de 2024				
DETALLE DEL CARGO VACANTE				
Empleo	Cargo	Tipo de Vacante	Dependencia	Grupo
CA103	Experto, Código G3, Grado 06	Vacancia definitiva	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Talento Humano
PROPOSITO PRINCIPAL				
<i>Asesorar en la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.</i>				
Actividad				Fecha
Publicación estudio de verificación de cumplimiento de requisitos (Preliminar)				12-05-2025
Manifestaciones de interes por el encargo				Desde las 00:00 del 13-05-2025 hasta las 23:59 del 19-05-2025
Solicitudes de revisión del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos				Desde las 00:00 del 13-05-2025 hasta las 23:59 del 19-05-2025
Respuesta a solicitudes de revisión				Desde las 00:00 del 20-05-2025 hasta las 23:59 del 26-05-2025
Publicación del estudio de verificación de requisitos definitivo				27-05-2025
Nombramiento en encargo y publicación de acto administrativo *				29-05-2025
Reclamaciones frente al acto administrativo de nombramiento **				Desde las 00:00 del 30-05-2025 hasta las 23:59 del 13-06-2025
Posesión ***				16-06-2025 al 01-07-2025
Nota: los plazos establecidos para las etapas de manifestación de interés, solicitudes de revisión y reclamaciones frente al acto administrativo son preclusivos.				
* Si existe servidor de carrera con derecho preferencial de encargo				
** Si efectivamente se efectúa el nombramiento				
*** Si no se presentan reclamaciones frente al acto administrativo.				