

 <b>AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b> ESTUDIO PARA ENCARGO Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos (Definitivo) Resolución 20244030016225 del 11 de diciembre de 2024														
<b>DETALLE DEL CARGO VACANTE</b>														
<b>Empleo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Vacante</b>	<b>ABM</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Grupo</b>									
CA158	Técnico Asistencial, Código 01, Grado 12	Vacancia temporal	\$4.476.171	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR- GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental									
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>														
<p>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.</p>														
<b>FUNCIONES</b>														
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y custodiar los documentos y archivos del área, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar los informes del área que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente e indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.</li> <li>Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encendidas por el jefe inmediato.</li> <li>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.</li> <li>Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>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.</li> </ol>														
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>														
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Núcleos Básicos del Conocimiento</b>			<b>Competencias Comportamentales</b>									
Título de formación técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional.	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Derecho y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines			<b>Comunes</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al cliente y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio									
<b>Alternativa</b>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior.				<b>Del nivel jerárquico</b> Confidencialidad Técnica, Disciplina, Responsabilidad									
<b>DETALLE SERVIDORES DE CARRERA</b>														
<b>No.</b>	<b>CC</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>Cargo de Carrera</b>	<b>Perfil</b>	<b>Aptitudes y Habilidades</b>	<b>Sin sanción disciplinaria</b>	<b>EDL Anual</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>Manifiesta Interés</b>	<b>EDL</b>	<b>Form.</b>	<b>Exp.</b>	<b>D/G</b>	<b>Puntaje Criterios de desempeño</b>
1	80794779		01-10	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	SI	9.95	0	30	10	49.95
2	1118571437		01-10	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE						
3	53073340		01-10	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	SI	9.95	0	40	10	59.95
4														
5														
<b>Elaboró</b>			<b>Revisó</b>			<b>Fecha Corte</b>			<b>Observaciones</b>					
 Hernan David Vargas Molina Experto, Código G2, Grado 06 GIT Talento Humano			PACHON BERNAL Firmado digitalmente SANDRA PATRICIA por PACHON BERNAL SANDRA PATRICIA			16-ene-2026								
			Sandra Patricia Pachón Bernal Coordinadora del GIT de Talento Humano Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09											

## 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
CA158	Técnico Asistencial, Código 01, Grad	Vacancia temporal	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental

## PROPOSITO 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.*

Actividad	Fecha
Publicación estudio de verificación de cumplimiento de requisitos (Preliminar)	23-01-2026
Manifestaciones de interés por el encargo	Desde las 00:00 del 24-01-2026 hasta las 23:59 del 30-01-2026
Solicitudes de revisión del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos	Desde las 00:00 del 24-01-2026 hasta las 23:59 del 30-01-2026
Respuesta a solicitudes de revisión	Desde las 00:00 del 31-01-2026 hasta las 23:59 del 04-02-2026
Publicación del estudio de verificación de requisitos definitivo	10-02-2026
Nombramiento en encargo y publicación de acto administrativo *	16-02-2026

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