



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
ESTUDIO PARA ENCARGO
Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos (Preliminar)
 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	\$14.492.939	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 comités 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	Nucleos 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	<p align="center">Comunes</p> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
Alternativa			<p align="center">Del nivel jerárquico</p> Confianza 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	Desempate	Puntaje Criterios de desempate
1	52428936		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE			
2	39751720		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE			
3	80762787		G3-05	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO		
4	52964311		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE			
5	41954774		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE			
6	79794307		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE			
7	1014219464		G3-05	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO		
8	4372277		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE			
9	52697440		G3-05	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO		
10	14396513		G3-05	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO		
11	43589598		G3-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE			
12	1047444045		G3-03	CUMPLE			NO CUMPLE	NO CUMPLE			
13	1110468744		G3-03	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE			
14											

Elaboró	Revisó	Fecha Corte	Observaciones
 Hernán Dajio Vargas Molina Experto, Código G3, Grado 06 GIT Talento Humano	 Sandra Patricia Pachón Bernal Coordinadora del GIT de Talento Humano Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	14-ago-2025	Los servidores del grado 05 no aceptaron el nombramiento por lo que se desciende al Grado 03.

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				
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.				
Actividad				Fecha
Publicación estudio de verificación de cumplimiento de requisitos (Preliminar)				27-08-2025
Manifestaciones de interes por el encargo				Desde las 00:00 del 28-08-2025 hasta las 23:59 del 03-09-2025
Solicitudes de revisión del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos				Desde las 00:00 del 28-08-2025 hasta las 23:59 del 03-09-2025
Respuesta a solicitudes de revisión				Desde las 00:00 del 04-09-2025 hasta las 23:59 del 10-09-2025
Publicación del estudio de verificación de requisitos definitivo				15-09-2025
Nombramiento en encargo y publicación de acto administrativo *				17-09-2025
Reclamaciones frente al acto administrativo de nombramiento **				Desde las 00:00 del 18-09-2025 hasta las 23:59 del 01-10-2025
Posesión ***				02-10-2025 al 16-10-2025
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.				