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	Dependencia	Grupo
CA165	Técnico Asistencial, Código 01, Grado 09	Vacancia definitiva	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental

PROPOSITO 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.

FUNCIONES

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.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudio	Experiencia	Nucleos Básicos del Conocimiento	Competencias Comportamentales
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	Administración Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Derecho y Afines Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	**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, Disciplina, Responsabilidad

DETALLE SERVIDORES DE CARRERA

No.	CC	NOMBRE	Cargo de Carrera	Perfil	Haptitudes y Habilidades	Sin sanción disciplinaria	EDL Anual	CUMPLIMIENTO	Manifiesta Interes	Desempate
1	1030563033		01-05	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		
2	80578749		01-05	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		
3	80241340		01-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE		
4	7331680		01-05	NO CUMPLE				NO CUMPLE		
5										

Elaboró	Revisó	Fecha Corte	Observaciones
Hernan Darío Vargas Molina Experto, Código G3, Grado 06 GIT Talento Humano	PACHON BERNAL SANDRA PATRICIA Firmado digitalmente por PACHON BERNAL SANDRA PATRICIA **Sandra Patricia Pachón Bernal** Coordinadora del GIT de Talento Humano Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	31-mar-2025	

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*
CA165	Técnico Asistencial, Código O1, Grado 09	Vacancia definitiva	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental

PROPOSITO 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.

Actividad	Fecha
Publicación estudio de verificación de cumplimiento de requisitos (Preliminar)	02-04-2025
Manifestaciones de interes por el encargo	Desde las 00:00 del 03-04-2025 hasta las 23:59 del 09-04-2025
Solicitudes de revisión del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos	Desde las 00:00 del 03-04-2025 hasta las 23:59 del 09-04-2025
Respuesta a solicitudes de revisión	Desde las 00:00 del 10-04-2025 hasta las 23:59 del 23-04-2025
Publicación del estudio de verificación de requisitos definitivo	24-04-2025
Nombramiento en encargo y publicación de acto administrativo *	25-04-2025
Reclamaciones frente al acto administrativo de nombramiento **	Desde las 00:00 del 28-04-2025 hasta las 23:59 del 12-05-2025
Posesión ***	13-05-2025 al 26-05-2025

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.