

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
Código:	G1
Grado:	07
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Oficina de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la Oficina de Comunicaciones, proponer e implementar las políticas y planes relacionados con la comunicación interna y externa, divulgación y prensa dirigidas a la comunidad y a los medios, con el fin de fortalecer la imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar los contenidos y estrategias relacionados con la producción del material informativo de la entidad, destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación.
2. Preparar la información dirigida a la comunidad acerca de los eventos y proyectos adelantados por la Agencia Nacional de la Infraestructura, según los lineamientos del Presidente de la Entidad.
3. Coordinar el suministro de información destinada a los medios de comunicación y demás entidades públicas y privadas en todo lo relacionado con las actividades de la Agencia.
4. Analizar y redactar los discursos, ponencias, prólogos, y demás presentaciones en las que el Presidente o Vicepresidentes conlleven la representación de la Entidad, de acuerdo con las orientaciones institucionales.
5. Elaborar, proponer y aplicar las estrategias de comunicación interna de la Entidad orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional.
6. Diseñar, proponer y aprobar las guías, vídeos, material de audio y demás instrumentos de divulgación de la información de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Presidente.
7. Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en las actividades de divulgación para el fortalecimiento de los elementos de la cultura de la Entidad y los valores institucionales.
8. Diseñar, desarrollar y mantener actualizada las páginas Intranet y WEB de la Entidad, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

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

12. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
13. 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.
14. 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.
15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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 el Presidente de la Agencia 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. Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Normas y Políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
3. Gobierno digital.
4. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación
5. Estrategias e instrumentos de comunicación, conceptos relacionados con el flujo y canales de la comunicación.
6. Manejo y conocimiento de medios, eventos, divulgación y prensa, imagen corporativa y fuentes de información.
7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.
8. Compresión de lectura.
9. Comunicación escrita, técnicas de redacción y estilo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Manejo de relaciones públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión controlada reposa en los archivos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – 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 Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, liderar y gestionar los proyectos de tecnología de la información y telecomunicaciones, así como definir la estrategia de TI, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acción anual del área de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia y Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Coordinar y gestionar las soluciones tecnológicas requeridas, de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
3. Participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
4. Dirigir y hacer seguimiento a la estrategia para el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
5. Coordinar la definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento del proceso del área de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones de la Entidad.
6. Coordinar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones.
7. Aprobar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
8. Definir, implementar y hacer seguimiento a la estrategia del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Definir los sistemas de información y herramientas tecnológicas que soportan los procesos de la Entidad.
10. Definir, implementar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Entidad.

11. Definir y liderar la implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. 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.
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. Formación en Gerencia de proyectos.
2. Habilidades para incorporar tendencias o estrategias que tengan impacto en el desarrollo del sector.
3. Procedimientos de la contratación pública.
4. Formación en capacidad gerencial. (Pensamiento estratégico, liderazgo, control y seguimiento, etc.)
5. Información como valor estratégico.
6. Implementación de Arquitectura Empresarial.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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	Comunicación efectiva Creatividad e innovación Negociación Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo Directivo Planificación del Trabajo

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 294 del 25 de febrero de 2020

“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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial 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 Administrativa y Financiera – 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:	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.

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

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

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 Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Economía, Administración y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Cincuenta y seis (56) 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:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procedimientos de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del plan de acción anual del área, alineado al Plan Estratégico de la Agencia, así como el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con las directrices del área de planeación de la Entidad.
2. Implementar y hacer seguimiento a las metodologías relacionadas con la gestión ambiental de proyectos del Sector Transporte, que sean establecidas por la Entidad.
3. Gestionar los requerimientos de manejo ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
4. Asesorar y emitir soporte técnico en el componente ambiental, de los proyectos en estructuración que le sean requeridos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte adelantados por la Entidad verificando el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los contratos de interventores y concesionarios, generando las alertas pertinentes y los informes de seguimiento.
6. Verificar que las interventorías cumplan con sus obligaciones ambientales contractuales.
7. Gestionar la presentación de los informes de cumplimiento ambiental -ICA de los proyectos cuya licencia ambiental este a cargo de ANI, mediante el aporte de información y la elaboración de términos de referencia para la contratación de los ICA.
8. Hacer seguimiento con apoyo de las interventorías, al cumplimiento de los instrumentos ambientales (Diagnósticos Ambientales de Alternativas- DAA, Licencias Ambientales- LA, Planes de Manejo Ambiental - PMA, Programas de Adaptación a la Guía Ambiental- PAGA, Permisos Ambientales) por parte de los concesionarios.
9. Proyectar los conceptos ambientales y la documentación necesaria para los otrosíes, actas, eventos eximentes de responsabilidad - EER, procesos sancionatorios y demás conceptos que se requieran.

10. Establecer comunicación continua con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con el seguimiento a la gestión ambiental.
11. Participar en las audiencias convocadas por la autoridad ambiental y en los talleres de impactos de las consultas previas de los proyectos asignados para el seguimiento ambiental.
12. Realizar las visitas de seguimiento a los proyectos asignados, con el fin de verificar el avance de las obligaciones ambientales.
13. Reportar los indicadores de gestión ambiental de los proyectos a su cargo y apoyar la realización de los ajustes requeridos en el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Realizar las actividades necesarias para cumplir con los Planes de Mejora suscritos con los entes de control, proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y PQRS que le sean asignados.
15. Realizar el archivo digital de la información que soporta la gestión que realiza en cumplimiento de sus funciones, así como el diligenciamiento de los sistemas de información disponibles en la Entidad para este efecto.
16. Participar en las reuniones, comités, agenda interministerial y demás eventos que le sean delegados en el ámbito de sus competencias.
17. 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.
18. 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.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. 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: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Economía, Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	07
Número de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Ejecutiva - **PROCESO:** Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de los planes y proyectos que le sean asignados, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de la gestión contractual, que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
2. Proyectar, analizar y consolidar la información, formulación y actualización de políticas del plan estratégico, plan de acción, plan operativo de los proyectos a cargo de la Vicepresidencia y demás programas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Orientar y aportar conceptos técnicos a las diferentes áreas de la Entidad que lo requieran, en la formulación, ejecución y control de los proyectos y programas que adelanten, a fin de optimizar su gestión.
4. Orientar y aportar conceptos técnicos, en los temas relacionados con gobierno corporativo y relaciones interinstitucionales.
5. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión contractual y a identificar procesos de modernización y tecnificación, para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
6. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados, sobre los proyectos de gestión contractual, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
7. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados, para ser presentados al Vicepresidente Ejecutivo.
8. Asesorar al Vicepresidente y hacer seguimiento en coordinación con las Vicepresidencias, en el desarrollo de los procesos de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
9. Asesorar y acompañar al Vicepresidente, cuando este lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

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

11. 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.
12. 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.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. 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 de proyectos de infraestructura de transporte.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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

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, Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar las actividades encaminadas al cumplimiento de la estrategia de TI y los proyectos de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción anual del área de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe de la dependencia.
2. Hacer seguimiento y evaluación al proceso del área de Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones de la Entidad.
3. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
4. Medir el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
6. Revisar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas, relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
7. Asesorar las áreas de la Entidad en la identificación de las necesidades, para la implementación de soluciones tecnológicas.
8. Ejecutar y hacer seguimiento a las soluciones tecnológicas requeridas, de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento del licenciamiento y legalización del software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. 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.
14. 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.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. 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. Manejo presupuestal estatal.
2. Técnicas de auditoria internas y externas de calidad.
3. Diseño y construcción de los procesos pre contractuales de tecnología, en el ámbito técnico.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Informática: 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	Desarrollo directivo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procedimientos de la Agencia y los lineamientos del jefe de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Implementar y hacer seguimiento a las metodologías relacionadas con la gestión ambiental de proyectos del Sector Transporte, que sean establecidas por la Entidad.
3. Asesorar y emitir soporte técnico en el componente ambiental de los proyectos en estructuración que le sean requeridos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte adelantados por la Entidad, verificando el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los contratos de interventores y concesionarios, generando las alertas pertinentes y los informes de seguimiento.
5. Verificar que las interventorías cumplan con sus obligaciones ambientales contractuales.
6. Apoyar la presentación de los informes de cumplimiento ambiental -ICA de los proyectos cuya licencia ambiental este a cargo de ANI, mediante el aporte de información y la elaboración de términos de referencia para la contratación de los ICA.
7. Hacer seguimiento con apoyo de las interventorías, al cumplimiento de los instrumentos ambientales (Diagnósticos Ambientales de Alternativas- DAA, Licencias Ambientales- LA, Planes de Manejo Ambiental - PMA, Programas de Adaptación a la Guía Ambiental- PAGA, Permisos Ambientales) por parte de los concesionarios.
8. Proyectar los conceptos ambientales y la documentación necesaria para los otrosíes, actas, eventos eximentes de responsabilidad- EER, procesos sancionatorios y demás conceptos que se requieran.
9. Establecer comunicación continua con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con el seguimiento a la gestión ambiental.

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

10. Asistir a las audiencias convocadas por la autoridad ambiental y en los talleres de impactos de las consultas previas de los proyectos asignados para el seguimiento ambiental.
11. Realizar las visitas de seguimiento a los proyectos asignados, con el fin de verificar el avance de las obligaciones ambientales.
12. Reportar los indicadores de gestión ambiental de los proyectos a su cargo y apoyar la realización de los ajustes requeridos en el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siempre y cuando dichos ajustes no modifiquen la matriz de riesgo del contrato de concesión.
13. Realizar las actividades necesarias que estén a su alcance para cumplir con los Planes de Mejora suscritos con los entes de control, proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y PQRS que le sean asignados.
14. Realizar el archivo digital de la información que soporta la gestión que realiza en cumplimiento de sus funciones, así como el diligenciamiento de los sistemas de información disponibles en la Entidad para este efecto.
15. Participar en las reuniones, comités, agenda interministerial y demás eventos que le sean delegados en el ámbito de sus competencias.
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 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

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

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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Economía, Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Presupuesto.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la gestión del proceso presupuestal de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de jefe de presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.
2. Verificar la aplicación del catálogo presupuestal, en coordinación con las dependencias que corresponda y las directrices establecidas en el Comité de Programación Presupuestal.
3. Hacer seguimiento y efectuar el control a la ejecución del presupuesto de la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos.
4. Asesorar y orientar a las dependencias de la Entidad, en los asuntos relacionados con la gestión presupuestal, de tal forma que se cumpla con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Realizar los controles necesarios para el manejo y aplicación presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de cada vigencia fiscal, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia.
7. Efectuar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto en cada vigencia fiscal y los cierres mensuales y anuales, acorde con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.
8. Expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales, conforme a las solicitudes de las dependencias, así como suscribir dichos documentos.
9. Proyectar, evaluar y realizar las modificaciones presupuestales, correspondientes a gastos de funcionamiento de la Entidad.
10. Constituir anualmente las reservas presupuestales, conforme a las normas presupuestales vigentes.

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

11. Verificar y tramitar las solicitudes de vigencias futuras del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
13. Participar en la formulación de criterios generales, para la adopción de normas, procedimientos y trámites que faciliten el funcionamiento de la Entidad, tanto en el ámbito interno como externo.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos en las normas legales vigentes.
15. Elaborar los informes que se requieran en materia presupuestal garantizando la exactitud y veracidad de contenido, con el fin de atender los requerimientos internos y/o externos.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. 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.
18. 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.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. 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. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
2. Razonamiento cuantitativo y análisis financiero.
3. Estatuto tributario.
4. Contratación pública
5. Gasto Público y ejecución Presupuestal.
6. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. 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 Planificación y programación Manejo eficiente y eficaz de recursos

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 294 del 25 de febrero de 2020

“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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera – Contabilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la gestión del proceso contable de la Entidad, con el fin de registrar y analizar la información financiera, económica y social de la Agencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de Contador de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, las normas contables y los procedimientos internos establecidos.
2. Responder por la custodia de los comprobantes y soportes contables, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos por la Entidad.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de la Entidad y actualizarlas en el marco de las normas vigentes.
4. Analizar y emitir conceptos, sobre los asuntos relacionados con la gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
5. Analizar y verificar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
6. Controlar y verificar las actividades de registro en el sistema oficial dispuesto para el efecto, de cada una de las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, según la periodicidad establecida por las normas contables.
7. Hacer seguimiento a la verificación de los documentos que soportan los registros contables de la Entidad.
8. Hacer seguimiento a la verificación de los movimientos contables automáticos que realiza el sistema contable oficial de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
9. Verificar y consolidar la información contable, de manera oportuna y preparar los informes a los entes de control interno y externos, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Efectuar cruce mensual de información tributaria, en coordinación con la Tesorería y suscribir la respectiva acta de conciliación.

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

11. Hacer seguimiento al reporte de información exógena de orden Nacional y Distrital, dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes.
12. Hacer seguimiento a las operaciones reciprocas con las entidades del Estado, según corresponda.
13. Controlar de forma oportuna el reconocimiento de los recursos entregados en administración, anticipos y pagos anticipados y aportes de los contratos de concesión.
14. Elaborar las actas de conciliación necesarias, para garantizar la correlatividad de las operaciones misionales con los registros contables de la Entidad.
15. Establecer los mecanismos de control requeridos, para la sostenibilidad del sistema contable.
16. Hacer seguimiento a los documentos soporte recibidos de los supervisores, para el trámite de pago de las obligaciones de la Entidad.
17. Hacer seguimiento a la liquidación de las deducciones tributarias y obligación en el sistema oficial dispuesto para el efecto, así como a las solicitudes de pago efectuadas por los supervisores de los contratos o convenios suscritos por la Entidad.
18. Presentar los estados financieros al Consejo Directivo para su aprobación.
19. Coordinar la realización de los arqueos de las cajas menores de la Entidad, cuando sea requerido.
20. Coordinar la realización de los arqueos de almacén de los bienes en bodega de la Entidad, cuando sea requerido.
21. Controlar y verificar el proceso de cierre de los periodos contables, de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
22. Elaborar, refrendar, presentar y publicar, de manera oportuna los estados financieros, informes y reportes contables, de acuerdo con el calendario y normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.
23. Consolidar y verificar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, para ser presentados con oportunidad y calidad.
24. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
25. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
26. 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.
27. 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.
28. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
29. 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. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).
2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital asociado a deducciones de retención en la fuente, RETEIVA, RETEICA.
3. Razonamiento cuantitativo.
4. Manejo y control del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. 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 Administrativa y Financiera – 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	Capacidad de análisis Planificación y programación Manejo eficiente y eficaz de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Asesorar y participar en las actividades relacionadas, con el trámite de vinculación, permanencia y retiro del personal de la Entidad, de acuerdo con la Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y demás normas vigentes sobre la materia.
3. 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.
4. Participar cuando sea requerido, en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
5. 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.
6. 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.
7. 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, en los asuntos que le den a conocer.
8. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores relacionados con el desarrollo de la gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos

9. Efectuar control al archivo de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, acorde con las normas vigentes de conservación documental.
10. 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 de la Entidad y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. 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.
12. 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 acuerdo con la competencia y las normas legales vigentes.
13. 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.
14. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Manejo en sistema de información y gestión del empleo público SIGEP
3. Normas de archivo según el Archivo General de la Nación.
4. Planeación estratégica.
5. Planes institucionales de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
6. Indicadores de gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. 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	Confiable Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Desarrollo Directivo Planeación Liderazgo efectivo

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 294 del 25 de febrero de 2020

“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”

Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Administración, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	06
Número de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia Administrativa y Financiera - **PROCESO:** Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano, con el fin de lograr una oportuna y eficaz solución a las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la Entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Diseñar las estrategias para la gestión y fortalecimiento de los canales de servicio, con los que cuenta la Entidad para interactuar con el ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos y normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento y control a la oportuna atención, por parte de la dependencia competente, de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos.
4. Analizar y clasificar la naturaleza y el contenido de las comunicaciones allegadas por el ciudadano, con el fin de direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta y garantizar la debida aplicación del Código Contencioso Administrativo y de la normatividad vigente en la materia.
5. Generar las alertas pertinentes, a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos y evitar el vencimiento de los plazos establecidos por la norma.
6. Diseñar las estrategias y promover en la Entidad, la cultura orientada a la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones dirigida a los ciudadanos, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Desarrollar y consolidar las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. Coordinar y orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas que promuevan la equidad de género y demás que se consideren necesarias para asegurar el principio de igualdad con el fin de promover la sensibilización y participación activa del personal de la Entidad.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.

10. Verificar y controlar la adecuada satisfacción de los usuarios y realizar los análisis necesarios para la determinación de los perfiles de usuario que atiende la Entidad.
11. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
12. Consolidar los informes que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
13. Analizar y absolver consultas sobre la atención y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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. Derecho administrativo,
2. Vía Administrativa, acciones populares.
3. Derecho de petición.
4. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
5. Normas Técnica de Servicio al Ciudadano.
6. Comprensión de lectura.
7. Comunicación escrita.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. 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	Planeación Liderazgo efectivo



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 294 del 25 de febrero de 2020

“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”

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, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y mantener las soluciones tecnológicas requeridas para la administración de las redes y telecomunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción anual del área de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe de la dependencia.
2. Operar los componentes de la infraestructura tecnológica y hacer seguimiento del soporte técnico requerido que permita la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia.
3. Aplicar y ejecutar los controles de seguridad, establecidos y relacionados con la infraestructura tecnológica de la Entidad.
4. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas, relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
5. Implementar la estrategia del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Implementar las soluciones tecnológicas que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
7. Implementar acciones que permitan el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
8. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.

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

11. 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.
12. 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.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. 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. Administración de redes y comunicaciones de la infraestructura tecnológica.
2. Conocimientos específicos en redes, manejo de infraestructura tecnológica en la nube, seguridad informática.
3. Diseño y construcción de los procesos precontractuales de tecnología, en el ámbito técnico.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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	Desarrollo directivo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir e implementar la arquitectura de soluciones tecnológicas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción anual del área de Tecnologías de la información y las telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe de la dependencia.
2. Hacer seguimiento y evaluación al proceso del área de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones de la Entidad.
3. Asesorar las áreas de la Entidad, en la identificación de las necesidades, para la implementación de soluciones tecnológicas.
4. Implementar soluciones tecnológicas requeridas, de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
5. Asesorar en el diseño e implementación de los sistemas de información y las herramientas tecnológicas que soportan los procesos de la Entidad.
6. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
7. Implementar acciones que permitan el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
8. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
9. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. 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.
13. 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.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. 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. Arquitectura de Sistemas de Información
2. Modelamiento de Datos
3. Metodologías de Gestión de Proyectos tecnológicos
4. Metodologías ágiles de implementación de software
5. Lenguajes de programación
6. Gestión de Bases de Datos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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	Desarrollo directivo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Planificación Manejo eficaz y eficiente de recursos Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	EXPERTO
Código:	G3
Grado:	05
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - **PROCESO:** Gestión Tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar el modelo de servicios tecnológicos que permitan la gestión de los procesos e información de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción anual del área de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe de la dependencia.
2. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad, realizando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
3. Elaborar los estudios de mercado, estudios previos y fichas técnicas relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica de la Entidad.
4. Implementar acciones que permitan el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, herramientas tecnológicas y los servicios digitales a los servidores públicos y ciudadanos.
5. Hacer seguimiento y mejora continua al proceso del área de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Entidad.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de la estrategia de licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asesorar a las áreas de la Entidad, en la identificación de las necesidades, para la implementación de soluciones tecnológicas.
8. Implementar soluciones tecnológicas requeridas, de conformidad con las necesidades de las áreas de la Entidad.
9. Implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
12. 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.
13. 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.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. 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. Gerencia Informática
2. Analítica e inteligencia de negocios.
3. Gestión de Servicios Tecnológicos
4. Conocimientos en Innovación
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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	Desarrollo directivo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	ANALISTA
Código:	T2
Grado:	06
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución y seguimiento de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión.
2. Apoyar la implementación de las metodologías, para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente y establecer mecanismos de control y seguimiento a las obligaciones del componente social ante las interventorías y concesiones.
3. Monitorear los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de gestión social establecidos contractualmente.
5. Coordinar las acciones requeridas, con los concesionarios y las interventorías, en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
6. Verificar y hacer seguimiento al avance de la gestión social para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, 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.
7. Hacer seguimiento y revisar los estudios sociales de prefactibilidad y factibilidad de la estructuración de los proyectos de asociación público-privada y establecer su impacto en materia social acorde con las metodologías establecidas, así como el cumplimiento de los requerimientos normativos aplicables.
8. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social.

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

9. Apoyar la ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de infraestructura de transporte y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
10. Adelantar acciones de diálogo y relacionamiento con las comunidades y veedurías para viabilizar los proyectos de la Entidad y verificar el cumplimiento de la gestión social.
11. Hacer seguimiento y actualización de los trámites sociales correspondientes a: Consultas previas, Certificación de comunidades Étnicas por parte de Ministerio del Interior, trámites arqueológicos del ICANH – Instituto Colombiano de Antropología e Historia y demás requeridos para viabilizar los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la ANI; así como coordinar y acompañar el desarrollo de los procesos de consultas previas y el fomento a la constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Elaborar conceptos técnicos relacionados en materia social y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
14. Representar a la entidad ante las comunidades, entes de control y organizaciones comunitarias para la atención de peticiones quejas reclamos y/o solicitudes, a nivel local, regional y nacional, con acompañamiento de las concesiones e interventorías, de manera escrita, verbal o en reuniones previamente coordinadas por la gerencia social.
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. Normatividad social aplicable a proyectos de asociación público privada, infraestructura de transporte.
2. Normas de regulación en materia social.
3. Negociación y manejo de conflictos.
4. Responsabilidad Social y Empresarial.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. 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	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos e Instrumentación de decisiones	Capacidad de análisis Integridad Institucional Planificación y Programación

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resolución No. 294 del 25 de febrero de 2020

“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”

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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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