

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 576 DE 2013

(13 JUN 2013)

"Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En uso de sus atribuciones legales y especialmente de las que le confieren los numerales 9 y 26 del artículo 11 del Decreto 4165 de 2011 y el artículo 8 del Decreto 509 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley 4165 de 3 de noviembre de 2011, se modificó la denominación y naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones- INCO por la de Agencia Nacional de Infraestructura, Agencia Nacional de Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

Que mediante el Decreto 508 de 9 marzo de 2012 se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que el Decreto 509 de 9 de marzo de 2012 contempló las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que mediante el Decreto 2539 de 22 de julio de 2005 se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el inciso primero del artículo 8 del Decreto 509 de 2012 prevé que *"...las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio"* y el inciso segundo ibídem, que *"... la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia..."*.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Que mediante el Decreto 0665 de 29 de marzo de 2012 se suprimió la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones- INCO y se adoptó la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que mediante la Resolución No. 475 de 24 de agosto de 2012 se derogaron las Resoluciones Nos. 188 y 397 de 2012 y se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que mediante la Resolución No. 492 de 10 de septiembre de 2012 se adicionó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012.

Que con el fin de reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los perfiles de los empleos de carrera de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura para la Oferta Pública de Empleos de Carrera, se efectuó una revisión general del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se identificó la necesidad de realizar una serie de ajustes y modificaciones.

Que en consecuencia, se hace necesario adoptar un nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012 modificada por la Resolución 492 de 10 de septiembre de 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, así:

DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---------------------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |
| CODIGO: | E1 |
| GRADO: | 07 |
| No DE EMPLEOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | Despacho del Presidente de la Agencia |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Presidente de la República |
| II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Fijar y adoptar las políticas y planes generales de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como de los proyectos y contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada y dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas del Gobierno Nacional. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia. | |
| 2. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales y establecer las normas y procedimientos internos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios de la | |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Agencia.

3. Ejercer la representación de la Agencia y designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma.
4. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
5. Presentar para aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de la Entidad.
6. Aprobar la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la Agencia.
7. Aprobar la estrategia de promoción de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada.
8. Orientar y dirigir el seguimiento al desarrollo de los contratos de concesión a su cargo y, en caso de incumplimiento de cualquier obligación, adoptar de acuerdo con la ley las acciones necesarias.
9. Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia.
10. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
11. Promover la coordinación de la Agencia con las entidades u organismos públicos y privados.
12. Definir las políticas de comunicación de la Agencia y dar las instrucciones para que éstas se cumplan de manera integral y coherente.
13. Proponer al Consejo Directivo la distribución, asignación y cobro de la contribución de valorización en los proyectos que lo requieran, de conformidad con la ley, y distribuir dicha contribución de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Consejo Directivo.
14. Proponer al Ministerio de Transporte o a las entidades competentes, las tarifas de peajes y tasas a cobrar por el uso de las áreas e infraestructura de transporte que haga parte de proyectos a cargo de la Agencia, de acuerdo con las políticas del Ministerio de Transporte.
15. Solicitar al Ministerio de Transporte concepto vinculante previo para la instalación de casetas de peaje y otros puntos de cobro de acuerdo con las normas vigentes y las políticas del Ministerio para los proyectos a cargo de la Agencia.
16. Solicitar recomendaciones a los Consejos Asesores de Estructuración y Gestión Contractual.
17. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y de los Consejos Asesores.
18. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado y los planes de inversión de la Entidad, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
19. Poner a consideración del Gobierno Nacional modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia.
20. Distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio.
21. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.
22. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.
23. Imponer multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la Ley en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.
24. Dirigir y desarrollar el sistema de control interno de la Agencia, de acuerdo con la normativa vigente.
25. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo.
26. Ejercer la facultad nominadora, con excepción de los que corresponda a otra autoridad y dirigir la administración del talento humano de la Agencia.
27. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad a lo establecido en la Ley.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia es dirigido, orientado, coordinado, vigilado y supervisado con efectividad y criterio técnico.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

2. Las actividades administrativas, financieras y presupuestales, así como el establecimiento de normas y procedimientos internos, son dirigidas con coherencia y criterio técnico, garantizando el normal funcionamiento de la Agencia.
3. La representación de la Agencia y la designación de apoderados para el caso, es ejercida de acuerdo con las normas vigentes, garantizando la defensa de los intereses de la Agencia,
4. La formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia es dirigida con efectividad, garantizando la optimización de la gestión de la Entidad.
5. Las propuestas, documentos, aprobaciones, recomendaciones y demás actuaciones ante el Consejo Directivo y los Consejos Asesores, son efectuadas con oportunidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes.
6. La estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la Agencia, son aprobadas teniendo en cuenta su criterio técnico, las normas vigentes y la protección de los intereses del Estado.
7. La estrategia de promoción de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada es aprobada teniendo en cuenta su criterio técnico y la protección de los intereses del Estado.
8. El desarrollo de los contratos de concesión y la adopción de las acciones necesarias en caso de incumplimiento son orientadas, dirigidas e implementadas de acuerdo las normas vigentes.
9. Los convenios, contratos, actos administrativos y gastos son celebrados, expedidos y ordenados con coherencia y oportunidad, garantizando el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia.
10. La Coordinación interinstitucional de la Agencia con las entidades u organismos públicos y privados, es promovida con efectividad, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
11. Las políticas de comunicación de la Agencia son definidas con criterio técnico de acuerdo con las estrategias y requerimientos de la Entidad.
12. La distribución, asignación y cobro de la contribución de valorización en los proyectos que lo requieren se realiza con criterio técnico de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Consejo Directivo.
13. Las tarifas de peajes y tasas a cobrar por el uso de las áreas de infraestructura de transporte que hagan parte de proyectos a cargo de la Agencias son propuestas a las entidades competentes, con criterio técnico de acuerdo con las políticas del Ministerio de Transporte.
14. El concepto vinculante para la instalación de las casetas de peaje y otros puntos de cobro, es solicitado al Ministerio de Transporte con oportunidad.
15. Las modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia son puestas a consideración del Gobierno Nacional, cuando se requiera, según las normas vigentes.
16. Los empleos de la planta de personal son distribuidos con coherencia y criterio técnico, según las necesidades del servicio.
17. Las funciones y competencias otorgadas a la Entidad por Ley, son distribuidas entre las diferentes dependencias con coherencia y criterio técnico.
18. Los comités y grupos internos de trabajo son creados y organizados de acuerdo con los requerimientos de la Entidad con sujeción a las normas vigentes, garantizando la efectividad de la gestión de la Agencia.
19. Las multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la Ley en caso de incumplimientos de las obligaciones, son impuestas con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.
20. El sistema de Control Interno de la Agencia es dirigido y desarrollado con calidad y oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
21. La administración de talento humano es dirigida con efectividad y criterio técnico, así como el ejercicio de la facultad nominadora es ejercida de acuerdo con las normas vigentes.
22. La función de control interno disciplinario es ejercida con oportunidad y criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)
CATEGORÍA: Infraestructura de transporte
CLASE: Proyectos de concesión, contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario
CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Empleo público, presupuesto público, contratación pública, sistema de control interno y desarrollo administrativo.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Gestión pública: Políticas públicas, presupuesto y contratación pública, régimen disciplinario, Norma técnica de calidad para el sector público, Sistema de control interno, Modelo Estándar de Control Interno.
3. Finanzas: Modelos financieros.
4. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
5. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.
6. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
7. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de la Agencia formulados e implementados con oportunidad y efectividad,
- Proyectos de concesión, contratos de concesión y demás formas de asociación público privada liderados acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas del sector transporte.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.
- Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular políticas, planes y proyectos especiales que redunden en una gestión más eficiente de la Agencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la misma.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad el desarrollo y evaluación de proyectos especiales, de envergadura considerable o de carácter transversal en la misma.
2. Coordinar con otras instituciones u organismos de cooperación internacional y multilateral, la formulación y desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable.
3. Diseñar y realizar estudios e investigaciones tendientes a desarrollar e implementar proyectos especiales relacionados con los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. Formular y hacer seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
5. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.
6. Realizar los estudios de carácter especial asignados por la Presidencia de acuerdo con las metodologías establecidas.
7. Elaborar los informes de su competencia que le sean asignados para ser presentados al Presidente de la Agencia.
8. Elaborar y presentar los documentos de carácter técnico que se realicen para la participación de la Agencia en eventos de carácter público.
9. Emitir concepto técnico sobre los temas que someta a su consideración el Presidente de la Agencia.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo y evaluación de proyectos especiales, de envergadura considerable o de carácter transversal en la misma, son coordinados de manera efectiva.
2. La formulación y desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable son coordinados con otras instituciones u organismos de cooperación internacional y multilateral con efectividad conforme a los resultados esperados
3. Los estudios e investigaciones tendientes a desarrollar e implementar proyectos especiales relacionados con los objetivos estratégicos de la Entidad son diseñados y realizados con criterio técnico y oportunidad.
4. La formulación y seguimiento a las propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad son aplicables y con criterio técnico.
5. Las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de su competencia son asesoradas y orientadas con efectividad.
6. La realización de los estudios de carácter especial asignados por la Presidencia es efectiva, desarrollada con criterio técnico y de acuerdo con las metodologías establecidas.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

7. Los informes de su competencia que le sean asignados son elaborados con calidad y oportunidad para ser presentados al Presidente de la Agencia.
8. La elaboración y presentación de los documentos de carácter técnico que se realizan para la participación de la Agencia en eventos de carácter público, logran efectividad.
9. Los conceptos técnicos sobre los temas que someta a su consideración el Presidente de la Agencia son emitidos con oportunidad, claridad y coherencia.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)
CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Políticas públicas, contratación pública.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Dependencias de la Agencia.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas, organismos multilaterales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Políticas públicas, presupuesto y contratación pública
2. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos en Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital
4. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Propuestas y proyectos especiales adecuados para la Entidad formulados y ejecutados con efectividad e impacto en la gestión institucional.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y laboral

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 6 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE AGENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y hacer seguimiento a las políticas institucionales, así como prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos con el fin de optimizar la gestión de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y hacer seguimiento a las políticas institucionales con el fin de evaluar su aplicabilidad y efectividad en la gestión de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad.
3. Implementar y evaluar la aplicabilidad y efectividad de instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia.
4. Realizar los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad.
5. Analizar los proyectos normativos relacionados con la gestión de la Agencia con el fin de garantizar su debida aplicación en el contexto de la Entidad.
6. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
7. Elaborar los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le sean solicitados, según los lineamientos del Presidente de la Agencia.
8. Emitir conceptos del ámbito de su competencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad para Asesorar al Presidente de la Agencia, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes.
9. Revisar los documentos sometidos a su consideración y proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Diseñar y adelantar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
11. Elaborar los informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia.
12. Absolver las consultas técnicas y elaborar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento y la formulación de las políticas institucionales, se realiza de manera técnica, y permite evaluar su aplicabilidad y efectividad en la gestión de la Entidad.
2. La ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas se

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- desarrolla de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad,
3. Los instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia son elaboran e implementan con calidad y oportunidad.
 4. Los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, se realizan con criterio técnico para lograr el mejoramiento continuo de la Entidad.
 5. Los proyectos normativos relacionados con la gestión de la Agencia, son analizados con oportunidad, garantizando su debida aplicación en el contexto de la Entidad.
 6. Los conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, son emitidos con calidad y oportunidad, asegurando la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
 7. Los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le son solicitados, son elaborados con claridad y coherencia, según los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 8. El desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, cuentan con la asesoría coherente y técnica con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes.
 9. Los documentos sometidos a su consideración son revisados con oportunidad para proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
 10. Los estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma, son diseñados y desarrollados con criterio técnico.
 11. Los informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia, son elaborados con la claridad, calidad y oportunidad requeridas.
 12. Las consultas técnicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
 13. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORIA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)
CATEGORIA: Gestión pública
CLASE: Políticas públicas, contratación pública.
CATEGORIA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Dependencias de la Agencia.
CATEGORIA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Políticas públicas, presupuesto y contratación pública
2. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos en Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia efectivos y responden a criterios de calidad.
- Estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad coherentes y aplicables en el contexto institucional.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- Conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional elaborados con calidad y oportunidad.
- Informes y documentos solicitados, relacionados con la gestión institucional, elaborados de manera clara con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y profesional

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar y hacer seguimiento de los planes y proyectos que requiera la Entidad, prestar asistencia técnica, emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de dichos planes y proyectos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, desarrollar y hacer seguimiento de los planes, proyectos y programas que requiera la Entidad.
2. 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.
3. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
4. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, asegurando la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
5. Elaborar los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le sean solicitados, según los lineamientos del Presidente de la Agencia.
6. Asesorar al Presidente de la Agencia y hacer seguimiento en coordinación con las Vicepresidencias en el desarrollo de los procesos de la Entidad, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes.
7. Elaborar y presentar los informes sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos que le sean requeridos por el Presidente.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

8. Asesorar y acompañar al Presidente, cuando éste lo requiera, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación, desarrollo y seguimiento de los planes, proyectos y programas que requiere la Entidad permite su efectivo cumplimiento.
2. La Asesoría técnica que se presta al Presidente se realiza eficazmente atendiendo a la orientación estratégica de la Entidad.
3. La orientación y aportes de conceptos técnicos y asistencia a las dependencias que lo requieran optimizan la consecución de los objetivos de la Agencia.
4. Los conceptos emitidos, realización de estudios e investigaciones desarrollados aportan elementos para la modernización y tecnificación de la Entidad.
5. Los conceptos técnicos emitidos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, se realizan con calidad y oportunidad, promueven la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
6. Los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le son solicitados, son elaborados con claridad y coherencia, según los lineamientos del Presidente de la Agencia.
7. El desarrollo de los procesos de la Entidad, que requieran de su gestión, son asesorados de manera coherente y técnica y permiten garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes.
8. Los informes presentados se ajustan a las directrices establecidas en la Entidad.
9. La asesoría brindada se realiza atendiendo a la orientación estratégica y los objetivos de la Agencia.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Políticas públicas, contratación pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas, organismos multilaterales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.
2. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos en Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital
4. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Propuestas, proyectos y estudios adecuados para la Entidad formulados y ejecutados

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

efectividad e impacto en la gestión institucional.

De Conocimiento: Acreditados por títulos y certificaciones académicas y experiencia laboral.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo

Experiencia

- Cuarenta y nueve (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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: EXPERTO
 CODIGO: G3
 GRADO: 06
 N° DE EMPLEOS: 2
 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA

II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar conceptos técnicos y profesionales y hacer seguimiento a los planes y proyectos que requiera la Entidad; así mismo, responder por la asistencia técnica y el aporte de los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de dichos planes y proyectos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar y hacer seguimiento a los planes, proyectos y programas de la Entidad, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Orientar y contribuir con elementos de juicio profesionales y 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.
3. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
4. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos confiados de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
5. Elaborar y presentar los informes sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos que le sean requeridos por el Presidente.
6. Asesorar y acompañar al Presidente en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la Sociedad Civil, las corporaciones públicas, las partes interesadas y los organismos de control.
7. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. 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.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aportes y el seguimiento a los planes, proyectos y programas de la entidad en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, permiten efectividad en su cumplimiento.
2. Los aportes y asesoría prestada al Presidente contribuyen al desarrollo de los planes estratégicos de la Entidad.
3. Los elementos de juicio aportados y las orientaciones y asistencia a las dependencias se contribuyen a la consecución de los objetivos de la Agencia.
4. Los conceptos técnicos emitidos, los estudios y las investigaciones desarrolladas aportan elementos para la modernización y tecnificación de la Entidad.
5. Los conceptos técnicos presentados a la Presidencia aportan elementos para la toma de decisiones.
6. Los informes presentados se ajustan a las directrices establecidas en la Entidad.
7. La representación de la Entidad se realiza atendiendo a los intereses de la misma.
8. La asesoría brindada se realiza atendiendo a la orientación estratégica y los objetivos de la Agencia.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Políticas públicas, contratación pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas, organismos multilaterales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Políticas públicas, presupuesto y contratación pública
2. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos en Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital
4. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Propuestas, proyectos, controles, seguimientos efectuados y conceptos emitidos, así como estudios adecuados para la Entidad formulados y ejecutados con efectividad e impacto en la gestión institucional.

De Conocimiento: Acreditados por títulos y certificaciones académicas y experiencia laboral

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ASISTENCIAL |
| CODIGO: | 01 |
| GRADO: | 12 |
| Nº DE EMPLEOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores correspondientes a la asistencia técnica requerida en la gestión de presidencia, en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del Despacho del Presidente, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el Presidente y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. Elaborar los informes del Despacho del Presidente que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato.
4. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
5. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.
6. Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del Despacho del Presidente.
7. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del Despacho del Presidente y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.
8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La organización y custodia de los documentos y archivos del Despacho del Presidente, se realiza con efectividad de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
2. El control diario de los compromisos que deba cumplir el Presidente es efectuado con oportunidad, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. La elaboración de los informes del Despacho del Presidente que le son solicitados, se realiza de manera oportuna, con la calidad requerida, según las instrucciones del jefe inmediato.
4. El uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad permite la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada, de manera eficiente y oportuna.
5. El personal y el público son atendidos y orientados con amabilidad y coherencia suministrando la información solicitada o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.
6. La elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato se realiza de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con las necesidades del Despacho del Presidente
7. El envío de las comunicaciones y documentos del Despacho del Presidente y/o de la Dependencia donde se asigne el cargo y las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

son efectuadas con oportunidad de acuerdo con los resultados esperados

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Archivo y gestión Documental
CLASE: Despacho, recibo, tablas de retención documental
CATEGORÍA: Clientes
CLASE: Internos y externos
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción: Ortografía y gramática.
2. Archivo: Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- La organización y custodia de los documentos y archivos del Despacho del Presidente y/o de la Dependencia donde se asigne el cargo, efectuadas de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- El control diario de los compromisos que deba cumplir el Presidente y/o de quien ejerza la supervisión directa, efectuada con oportunidad.
- Las comunicaciones e informes solicitados son elaborados con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba práctica de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1 al 3

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional • Aprobación de dos (2) años de educación superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional. • Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ASISTENCIAL |
| CODIGO: | 01 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de asistencia técnica y operativa requeridas para el Despacho del Presidente con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo de las labores propias de la misma.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas con el fin de colaborar en la gestión del Despacho del Presidente.
2. Realizar la asistencia administrativa en el desarrollo de las actividades propias del Despacho del Presidente, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. 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 Despacho del Presidente.
4. Apoyar la organización y manejo de la correspondencia interna y externa del Despacho del Presidente.
5. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y acorde con las instrucciones impartidas.
6. Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos.
7. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de asistencia técnica y operativa son efectuadas con eficacia y oportunidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas con el fin de colaborar en la gestión del Despacho del Presidente.
2. La asistencia administrativa en el desarrollo de las actividades propias del Despacho del Presidente, realizadas con oportunidad siguiendo los procedimientos establecidos.
3. La elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato, se realiza de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con las necesidades del Despacho del Presidente.
4. La organización y manejo de la correspondencia interna y externa del Despacho del Presidente se realizan con oportunidad y calidad.
5. Las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, se realizan de manera acorde a las instrucciones impartidas con efectividad y oportunidad.
6. Los documentos que le sean encomendados son conservados y asegurados con efectividad.
7. Los informes y estadísticas que le son solicitados son preparados y presentados con calidad y oportunidad de acuerdo con las instrucciones impartidas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Archivo y gestión Documental
CLASE: Despacho, recibo, tablas de retención documental
CATEGORÍA: Clientes
CLASE: Internos y externos
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción: Ortografía y gramática.
2. Archivo: Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Documentos y archivos del Despacho del Presidente y/o de la Dependencia donde se asigne el cargo, organizados y custodiados de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Control diario de los compromisos que deba cumplir el Presidente y/o de quien ejerza la supervisión directa, efectuado con oportunidad.
- Comunicaciones e informes solicitados elaborados con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba práctica de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1 al 3.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Aprobación de dos (2) años de educación superior

Experiencia

- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ASISTENCIAL |
| CODIGO: | 01 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: PRESIDENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo logístico al Despacho del Presidente a través de la conducción del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito con el fin de colaborar en la gestión del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho del Presidente.
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
3. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto.
4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten.
6. Efectuar las diligencias externas que el Jefe inmediato le solicite relacionados con los asuntos de la Entidad.
7. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El vehículo asignado es conducido con amabilidad, pericia y cuidado manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho del Presidente.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

2. Los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato son atendidos con oportunidad permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
3. El estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad de carretera es revisado con diligencia con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto.
4. Los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo, son efectuados con oportunidad y efectividad.
5. La ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo son verificados con oportunidad informando sobre las novedades que se presenten.
6. Las diligencias externas que el Jefe inmediato le solicite relacionados con los asuntos de la Entidad son efectuadas con calidad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Tránsito y transporte

CLASE: Normas, ciudad, carretera

CATEGORÍA: Clientes

CLASE: Internos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz
2. Normatividad de tránsito
3. Conocimientos geográficos y rutas

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y las normas de tránsito.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Conducción del vehículo asignado con amabilidad, pericia y cuidado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del Despacho del Presidente.
- Los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato atendidos con oportunidad de acuerdo con la programación asignada.
- Planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas con oportunidad y efectividad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Diploma de Bachiller

Experiencia

- Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **ASESOR**
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
 CODIGO: G1
 GRADO: 07
 N° DE EMPLEOS: 2
 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA

II. AREA DE DESEMPEÑO: OFICINA DE COMUNICACIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la Oficina de Comunicaciones, formular, evaluar y responder por las políticas y planes relacionados con la comunicación interna y externa, divulgación y prensa dirigidas a la comunidad y a los medios, procurando el fortalecimiento de la imagen institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y responder por los aspectos relacionados con la producción del material informativo de la entidad, destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación.
2. Participar, elaborar y responder por 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 y responder por 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. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La responsabilidad sobre la producción del material informativo de la entidad destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación asegura su calidad efectividad y oportunidad.
2. La información dirigida a la comunidad acerca de los eventos y proyectos adelantados por la Agencia Nacional de la Infraestructura, es coherente y efectiva, suministrada bajo estricta responsabilidad y conforme a los lineamientos del Presidente de la entidad.
3. El suministro responsable y coordinado de información destinada a los medios de comunicación y demás entidades públicas y privadas en todo lo relacionado con las actividades de la Agencia, se desarrolla con coherencia, prudencia y veracidad.
4. La responsabilidad en relación con la redacción de los discursos, ponencias, prólogos, y demás presentaciones en las que el Presidente o Vicepresidentes actúen en representación de la Entidad, se realizan con prolijidad, coherencia, criterio técnico y oportunidad, conforme a las orientaciones institucionales.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

5. Las estrategias de comunicación interna de la Entidad son elaboradas, propuestas y aplicadas con efectividad, asegurando el fortalecimiento de la cultura organizacional.
6. Las guías, vídeos, material de audio y demás instrumentos de divulgación de la información de la Entidad son diseñadas y aprobadas de manera que resulten claras, coherentes, desarrolladas de manera técnica y de acuerdo con los lineamientos del Presidente.
7. Las actividades de divulgación para el fortalecimiento de los elementos de la cultura de la Entidad y los valores institucionales permiten su efectividad y logro de objetivos
8. Las páginas Intranet y WEB de la Entidad, en coordinación con las dependencias relacionadas, son diseñadas y actualizadas con calidad y oportunidad.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Comunicación

CLASE: Externa e interna (Horizontal y vertical)

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Organizacional: Estrategias e instrumentos de comunicación, conceptos relacionados con el flujo y canales de la comunicación.
2. Comunicación social y periodismo: Manejo y conocimiento de medios, eventos, divulgación y prensa, imagen corporativa y fuentes de información.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Producción del material informativo de calidad destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación internos y externos.
- Estrategias de comunicación interna y externa, orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional. de la Entidad y su imagen corporativa, elaboradas e implementadas de manera efectiva,

De Conocimiento: Acreditado con experiencia laboral e historia académica.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO


| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | JEFE DE OFICINA |
| CODIGO: | G1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE LA AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por los procesos inherentes a la Oficina de Control Interno, definiendo y evaluando las políticas, sistemas e instrumentos de la gestión de Control Interno en la Entidad, para prevenir y asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente aplicable y el direccionamiento estratégico por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar, evaluar y asegurar el Sistema de Control Interno de la entidad, verificar su operatividad, apoyar y asesorar al Presidente con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.
2. Planear, organizar, dirigir y responder por la verificación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad para garantizar la calidad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Agencia, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
3. Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la gestión institucional.
4. Diseñar, formular, implementar y responder por el Programa Anual de Auditorías que permita la evaluación sistemática de las áreas y procesos de la entidad, en atención a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Agencia.
5. Realizar el debido control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente de la Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente.
6. Verificar, controlar y responder por el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia, así como asesorar e instruir a las diferentes dependencias para asegurar el cumplimiento de los diferentes ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
7. Coordinar y responder por la ejecución de las auditorías de gestión, analizar sus resultados y aprobar los informes preliminares y definitivos, bajo parámetros de objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad.
8. Asesorar y desarrollar con las diferentes dependencias de la entidad, los planes de mejoramiento y acciones de mejora en relación con todos los procesos, como producto de las auditorías de gestión realizadas y verificar su adecuado seguimiento.
9. Asesorar y asegurar que las diferentes dependencias puedan identificar y prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Evaluar y responder por la implementación, adecuación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y NTC GP 1000 conforme lo establecido en la normatividad vigente y hacer las recomendaciones de mejora que sean del caso.
11. Verificar, controlar, preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuentas Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contrataría General de la República al comienzo de cada vigencia.
12. Coordinar, controlar, hacer seguimiento, asesorar y revisar la mejor forma de dar respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Agencia, 

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

acuerdo con los plazos establecidos en la norma.

13. Informar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, señalando las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento y aportando las acciones correctivas que puedan implementarse.
14. Participar y contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Desarrollar y responder por los programas de Auditoria de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
16. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno se realiza y verifica con efectividad y criterio técnico, para asegurar y promover la efectividad de la gestión institucional.
2. La planeación, verificación, evaluación y responsabilidad respecto al mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, garantiza la calidad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Agencia, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
3. Los instrumentos y estrategias desarrolladas para fomentar una cultura de autocontrol y calidad contribuyen con el mejoramiento continuo de la entidad.
4. El diseño, formulación implementación y responsabilidad sobre el Programa Anual de Auditorías permite la evaluación sistemática de las áreas y procesos de la entidad con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
5. El control de gestión es aplicado con calidad y oportunidad con el fin de presentar recomendaciones al Presidente de la Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por las dependencias competentes.
6. La verificación, control y responsabilidad frente al cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia, se realiza con criterio técnico y busca el mejoramiento continuo de los mismos.
7. La responsabilidad por la coordinación y ejecución de las auditorías de gestión, análisis e informes preliminares y definitivos permite efectividad, objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad.
8. Los planes de mejoramiento y acciones de mejora en relación con todos los procesos son asesorados y se les hace el seguimiento adecuado y coherente para su correcto desarrollo.
9. La identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos es asesorado, controlado y con la oportunidad y seguimiento adecuados y coherentes, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. La responsabilidad sobre la implementación, adecuación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y NTC GP 1000, se desarrolla de manera eficiente, con criterio técnico y conforme lo establecido en la normatividad vigente.
11. La verificación, control, preparación y consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contrataría General de la República al comienzo de cada vigencia, se realiza con el rigor y el criterio técnico requerido.
12. Las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Agencia, se elaboran con la coordinación, asesoría, instrucción y evaluación efectivas por parte de Control Interno y permite cumplir de manera rigurosa a lo solicitado y con los plazos establecidos en la norma.
13. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y los directivos son informados con claridad y oportunidad acerca del estado del control interno dentro de la Entidad.
14. El desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional se realiza con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. La responsabilidad asumida frente a los programas de Auditoria se desarrolla con criterio técnico, de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

recomendaciones pertinentes.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Control Interno

CLASE: Planes, principios, sistemas, métodos, procesos, procedimientos, operaciones y recursos.

CATEGORIA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Auditoría y Control interno: Sistema de Control Interno, Concepto de auditoría, evidencias, normas y técnicas de auditoría análisis documental, inspección, conciliación, herramientas de análisis.
2. Administración del Riesgo: Concepto de riesgo, tipos de riesgo, opciones de tratamiento, planes de manejo, gestión del riesgo y mapas de riesgo.
3. Gestión Pública: Organización del estado, funciones públicas y responsabilidades públicas.
4. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos en Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
5. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
6. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Sistema de Control Interno de la Entidad, efectivo, proactivo que garantiza la calidad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Agencia, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
- Instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad, coherentes, efectivas y aplicables al contexto institucional.
- Programa Anual de Auditorías formulado e implementado con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
- Informes y evaluaciones relacionadas con control interno elaborados y consolidados con claridad, coherencia, veracidad y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditado con trayectoria profesional experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | VICEPRESIDENTE DE AGENCIA |
| CODIGO: | E2 |
| GRADO: | 05 |
| Nº DE EMPLEOS: | 5 |
| DEPENDENCIA: | VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y responder por la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Dirigir y responder por la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada relacionadas con el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento, operación, administración y/o explotación, de acuerdo con los planes establecidos en el sector transporte.
3. Analizar y consolidar y garantizar los documentos de soporte requeridos para obtener la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación de los recursos y garantías de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de la Agencia.
4. Dirigir y responder por la elaboración de los pliegos de condiciones, de acuerdo con la cuantía, relacionado con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
5. Dirigir y controlar las investigaciones de mercado y los esquemas de financiación relacionados con los proyectos de concesión a nivel nacional e internacional, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión de la Agencia.
6. Formular y proponer al Presidente de la Agencia, la estrategia de gestión y promoción de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada y responder por su desarrollo, de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Entidad y las directrices del sector transporte.
7. Dirigir y controlar la formulación de los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada para proponer los criterios de distribución de riesgos con sujeción a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. Definir las metodologías requeridas para la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte.
9. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, orientadas hacia el mejoramiento continuo de la Entidad.
10. Dirigir y responder por el debido registro, actualización y mantenimiento de las bases de datos.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de tal forma que sirvan de apoyo para la gestión del área.

- 11. Participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y ejercer su secretaría técnica, aplicando las recomendaciones hechas en materia de estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
- 12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. La formulación y dirección de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, están de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- 2. La estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada son dirigidas con criterio técnico, y responden a los planes del Gobierno Nacional y del sector transporte, garantizando los intereses del Estado.
- 3. Los documentos soporte requeridos para obtener la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación de los recursos y garantías de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de la Agencia, son analizados y consolidados, garantizando su coherencia y calidad.
- 4. La elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración es dirigida y cumple con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- 5. Las investigaciones de mercado y los esquemas de financiación relacionados con los proyectos de concesión a nivel nacional e internacional son dirigidas y controlados con calidad y oportunidad.
- 6. La estrategia de gestión y promoción de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada son propuestas y desarrolladas con criterio técnico, de acuerdo con los lineamientos del Presidente y las directrices del sector transporte.
- 7. La formulación y responsabilidad ante los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se dirige con criterio técnico y sujeción a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
- 8. Las metodologías requeridas para la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se definen con rigor, coherencia, calidad y de acuerdo con las directrices del sector transporte.
- 9. La responsabilidad sobre los planes, programas y proyectos en materia de estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada permite su evaluación con el criterio técnico requerido.
- 10. El registro, actualización y mantenimiento de las bases de datos relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es dirigido garantizando su veracidad y la calidad de los datos.
- 11. La secretaría técnica y la participación en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración es ejercida con oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, Privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
3. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas.
4. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

Desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Políticas, planes, programas y proyectos en materia de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, formulados e implementados con oportunidad y efectividad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y experiencia laboral.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Contaduría Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.
- Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión relacionada con la definición de los aspectos económicos, financieros y de riesgos de la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar los resultados de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y responder por los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos económicos y financieros de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- privada, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad.
2. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
 3. Coordinar la estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada 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. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
 5. Desarrollar y validar la definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras.
 6. Definir y adelantar la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
 7. Diseñar e implementar la metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
 8. Apoyar a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno en el trámite de autorización, ante las instancias pertinentes, de vigencias futuras y respaldos presupuestales requeridos para la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
 9. Realizar las acciones, desde el punto de vista económico y financiero, requeridas en la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 10. Proponer al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
 11. Gestionar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.
 12. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos económicos y financieros de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los planes estratégicos y de acción de la Entidad.
 13. Realizar desde el punto de vista económico y financiero la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
 14. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 15. 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.
 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos económicos y financieros de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza de manera efectivos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad.
2. Las metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. La estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

asociación público privada es coordinada con efectividad, criterio técnico y 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. El desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, estructurados en la Vicepresidencia, es controlado y verificado con oportunidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
5. La definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se realiza de manera efectiva.
6. La estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es definida e implementada con calidad y oportunidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
7. La metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es diseñada e implementada con criterio técnico y coherencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
8. El trámite de autorización, ante las instancias pertinentes, de vigencias futuras y respaldos presupuestales requeridos para la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con efectividad en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. La elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, se desarrolla, desde el punto de vista económico y financiero, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
10. Las propuestas realizadas referentes a condiciones para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada al Vicepresidente de Estructuración son coherentes y con criterio técnico.
11. La gestión adelantada en relación con la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración se desarrolla con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes.
12. La ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos económicos y financieros de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es verificada y evaluada con oportunidad y criterio técnico.
13. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se realiza de manera efectiva, desde el punto de vista económico y financiero.
14. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
15. Las consultas técnicas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
 3. Gestión pública: Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
 4. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
 5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada están diseñadas e implementadas con calidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
- La estructuración financiera, de riesgos y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada está elaborada con calidad de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- Los riesgos desde el punto de vista económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada están identificados, analizados y distribuidos con criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses del Estado.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y experiencia laboral

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION -INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión correspondiente a la estructuración técnica de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la Entidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y responder por los planes, programas y proyectos relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad.
2. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar la estructuración técnica y legal y los riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las mejores prácticas en infraestructura de transporte.
5. Analizar y validar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de las proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, contengan entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
8. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos técnicos y legales de los proyectos de concesión, de iniciativa privada y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los planes estratégicos y de acción de la Entidad.
9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
10. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
11. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada que sean radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura con el fin de establecer si cumplen con los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia.
12. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia nacional de Infraestructura con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
13. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
14. Realizar las acciones relacionadas con la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.
15. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

16. 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.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, se realiza de manera efectiva, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad.
2. Las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa, son diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. La estructuración técnica y legal y los riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es coordinada de manera eficiente y criterio técnico, de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. El alcance técnico definitivo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es establecido con coherencia, calidad y criterio técnico, de acuerdo con las mejores prácticas en infraestructura de transporte.
5. La calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son analizadas y validadas con oportunidad, coherencia y criterio técnico.
6. Los estudios de diseño de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que contienen entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, son analizadas y verificadas con oportunidad, coherencia y criterio técnico, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
7. La entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es coordinada eficientemente, así como la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados, se realiza con oportunidad, claridad y efectividad.
8. La ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos técnicos de los proyectos de concesión, de iniciativa privada y demás formas de asociación público privada, es verificada y evaluada con oportunidad y criterio técnico.
9. La elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, es efectiva, desde el punto de vista técnico, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
10. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva, desde el punto de vista técnico y legal.
11. El contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada que sean radicadas en la Agencia Nacional de Infraestructura, son verificados con criterio técnico y calidad, con el fin de establecer si cumple con los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia.
12. La evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia nacional de Infraestructura, se desarrolla con efectividad, con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.

13. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, es evaluada con calidad y oportunidad en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
14. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración se desarrolla con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes.
15. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
16. Las consultas técnicas las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada, proyectos bajo el esquema de iniciativa privada.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal sobre proyectos bajo el esquema de iniciativa privada.
2. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Gestión pública: Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los proyectos de iniciativa privada, están diseñadas e implementadas con calidad de acuerdo con las directrices institucionales.
- Estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada está elaborada con calidad de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- Los riesgos desde el punto de vista técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada están identificados, analizados y distribuidos con criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses del Estado.
- Evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura está elaborada con criterio técnico con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Evaluaciones realizadas para la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura con criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses del Estado.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia profesional.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN- PROMOCIÓN -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y responder por la gestión relacionada con la definición e implementación de estrategias de promoción para los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de los resultados de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los planes, programas y estrategias relacionadas con la promoción de proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad.
2. Diseñar e implementar las metodologías, estrategias, objetivos e indicadores de gestión para la promoción de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que sean estructuradas por la entidad e iniciativas privadas, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Hacer seguimiento a la ejecución del plan de promoción, su ejecución presupuestal y al cumplimiento de los objetivos e indicadores, según lo establecido por la Vicepresidencia de Estructuración.
4. Proponer en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno la metodología para la socialización de los nuevos proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, en materia social, predial y ambiental.
5. Desarrollar la metodología para elaborar el banco de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada e iniciativa privada, según los lineamientos de la Entidad.
6. Coordinar y responder por la actualización de la base de datos de bancos de inversión, asesores técnicos y demás consultores que se contraten en los procesos de estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, según los lineamientos de la Entidad.
7. Coordinar y participar en las ruedas de negocio estratégicas para la promoción de proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada e iniciativa privada a nivel nacional e internacional.
8. Participar en las reuniones de información de proyectos a potenciales inversionistas a nivel nacional e internacional, en representación de la Entidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

9. Coordinar y realizar las presentaciones y el material requerido para la promoción de proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte, acorde con las directrices del Presidente de la Agencia.
10. Promover las investigaciones sobre las condiciones de mercado nacional e internacional, relacionadas con la inversión en transporte, niveles de inversión y esquemas de financiación, de acuerdo con las directrices establecidas.
11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. 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.
13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los planes, programas y estrategias relacionadas con la promoción de proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada, son efectivos y de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad.
2. Las metodologías, estrategias, objetivos e indicadores de gestión para la promoción de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que sean estructuradas por la entidad e iniciativas privadas, son diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. La ejecución del plan de promoción, su ejecución presupuestal y al cumplimiento de los objetivos e indicadores, es evaluado con efectividad, según lo establecido por la Vicepresidencia de Estructuración.
4. La metodología para la socialización de los nuevos proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es propuesta en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno en materia social, predial y ambiental, con coherencia y criterio técnico.
5. La metodología para elaborar el banco de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada e iniciativa privada, es desarrollada con coherencia y criterio técnico, según los lineamientos de la Entidad.
6. La actualización de la base de datos de bancos de inversión, asesores técnicos y demás consultores que se contraten en los procesos de estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es coordinada con efectividad, según los lineamientos de la Entidad.
7. La coordinación y participación en las ruedas de negocio estratégicas para la promoción de proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada e iniciativa privada a nivel nacional e internacional, es realizada con eficiencia y oportunidad.
8. La participación en las reuniones de información de proyectos a potenciales inversionistas a nivel nacional e internacional, es realizada con liderazgo y efectividad en representación de la Entidad.
9. Las presentaciones y el material requerido para la promoción de proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte, son desarrolladas con coherencia y criterio técnico, acorde con las directrices del Presidente de la Agencia.
10. Las investigaciones sobre las condiciones de mercado nacional e internacional relacionadas con la inversión en transporte, niveles de inversión y esquemas de financiación, son promovidas con efectividad, conforme a los requerimientos establecidos.
11. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
12. Las consultas técnicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos bajo el esquema de Asociación público privada e iniciativa privada.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, normatividad técnica y legal sobre proyectos bajo el esquema asociación público privada.
2. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Gestión pública: Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Inglés: Comunicación oral y escrita.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías, estrategias, objetivos e indicadores de gestión para la promoción y socialización de proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que sean estructuradas por la entidad e iniciativas privadas, diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.
- Plan de promoción de los proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada ejecutado y evaluado con efectividad, según lo establecido por la Vicepresidencia de Estructuración.
- Coordinación y participación en las ruedas de negocio y reuniones estratégicas para la promoción de proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada e iniciativa privada a nivel nacional e internacional, es realizada con eficiencia y efectividad.
- Presentaciones y el material requerido para la promoción de proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte, realizados con calidad y criterio técnico, acorde con las directrices del Presidente de la Agencia.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Comunicación Social y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO | G3 |
| GRADO | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION -INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la estructuración técnica de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los diseños de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Desarrollar la estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las mejores prácticas en infraestructura de transporte.
4. Analizar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos técnicos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de las proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, contengan entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
6. Verificar y controlar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
7. Verificar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos técnicos y legales de los proyectos de concesión, de iniciativa privada y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los planes estratégicos y de acción de la Entidad.
8. Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
9. Realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de pre factibilidad y factibilidad.
10. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.

11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos
13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo del diseño de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa, es eficiente.
2. La estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es eficiente y acorde a los parámetros establecidos.
3. El alcance técnico definitivo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se define con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las mejores prácticas en infraestructura de transporte.
4. La calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos técnicos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es analizada y validada con oportunidad, coherencia y criterio técnico.
5. Los estudios de diseño de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que contienen entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, se desarrollan de manera oportuna, coherencia y criterio técnico, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
6. La participación en la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, permite alcanzar los resultados previstos.
7. La ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos técnicos de los proyectos de concesión, de iniciativa privada y demás formas de asociación público privada, es controlada y verificada con oportunidad y criterio técnico.
8. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es eficiente, desde el punto de vista técnico y legal.
9. La evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia nacional de Infraestructura, es eficiente.
10. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, es evaluada con calidad y oportunidad en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
11. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada, proyectos bajo el esquema de iniciativa privada.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de iniciativa privada.
2. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- La estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada elaborada con calidad.
- Los riesgos desde el punto de vista técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada identificados, analizados y distribuidos con criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses del Estado.
- La evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura elaborada con criterio técnico, protegiendo los intereses del Estado.
- La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura evaluados con criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses del Estado.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia profesional

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte y Vías, Ciencias Náuticas, Oceanografía y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION -FINANCIERO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los aspectos económicos, financieros y de riesgos de la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el diseño de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Formular la estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. Verificar el desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
4. Desarrollar y emitir concepto en la definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras.
5. Definir la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
6. Verificar la realización de la metodología y del manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
7. Desarrollar desde el punto de vista económico y financiero, en la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
8. Presentar al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
9. Desarrollar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.
10. Desarrollar desde el punto de vista económico y financiero la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. 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.
13. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en el diseño de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva y oportuna.
2. La estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es formulada con criterio técnico de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. El desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, estructurados en la Vicepresidencia, es verificado con oportunidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
4. La definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

privada se realiza con la calidad y el rigor requeridos.

5. La estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se desarrolla con calidad y coherencia, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
6. La metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es verificada con criterio técnico y coherencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
7. La elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, se realizan de manera efectiva, desde el punto de vista económico y financiero, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
8. Las condiciones para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se presentan al Vicepresidente de Estructuración con claridad, calidad y criterio técnico.
9. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración es asesorada y acompañada con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes.
10. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se realiza de forma eficiente desde el punto de vista económico y financiero.
11. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
12. Las consultas técnicas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Gestión pública: Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías diseñadas requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
- Estructuración financiera, de riesgos y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada formulada con calidad y criterio técnico.
- Riesgos desde el punto de vista económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada identificados, analizados y distribuidos con criterio técnico.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y experiencia laboral.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: EXPERTO
 CODIGO: G3
 GRADO: 08
 N° DE EMPLEOS: 15
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los aspectos económicos, financieros y de riesgos de la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el diseño de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Formular la estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. Verificar el desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
4. Desarrollar y emitir concepto en la definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras.
5. Definir la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
6. Verificar la realización de la metodología y del manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
7. Desarrollar desde el punto de vista económico y financiero, en la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- 8. Presentar al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
- 9. Desarrollar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.
- 10. Desarrollar desde el punto de vista económico y financiero la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
- 11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
- 12. 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.
- 13. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
- 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. La participación en el diseño de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva y oportuna.
- 2. La estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es formulada con criterio técnico de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- 3. El desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, estructurados en la Vicepresidencia, es verificado con oportunidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
- 4. La definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se realiza con la calidad y el rigor requeridos.
- 5. La estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se desarrolla con calidad y coherencia, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
- 6. La metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es verificada con criterio técnico y coherencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
- 7. La elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, se realizan de manera efectiva, desde el punto de vista económico y financiero, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- 8. Las condiciones para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se presentan al Vicepresidente de Estructuración con claridad, calidad y criterio técnico.
- 9. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración es asesorada y acompañada con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes.
- 10. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se realiza de forma eficiente desde el punto de vista económico y financiero.
- 11. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
- 12. Las consultas técnicas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Gestión pública: Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías diseñadas requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
- Estructuración financiera, de riesgos y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada formulada con calidad y criterio técnico.
- Riesgos desde el punto de vista económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada identificados, analizados y distribuidos con criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y experiencia laboral.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones conducentes a la definición de los aspectos económicos, financieros y de riesgos de la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Verificar el desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
3. Desarrollar en la definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras.
4. Implementar la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
5. Desarrollar la metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Desarrollar desde el punto de vista económico y financiero, la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
7. Presentar al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
8. Desarrollar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.
9. Desarrollar desde el punto de vista económico y financiero la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
10. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es formulada con criterio técnico de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. El desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, estructurados en la Vicepresidencia, es verificado con oportunidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
3. La definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

privada se realiza de manera efectiva.

4. La estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es implementada con calidad y oportunidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
5. La metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es realizada con criterio técnico y coherencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. La elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, se realiza, desde el punto de vista económico y financiero, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
7. Las condiciones para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada son presentadas al Vicepresidente de Estructuración con coherencia y criterio técnico.
8. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración es asesorada y acompañada con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes.
9. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se desarrolla desde el punto de vista económico y financiero para lograr los resultados esperados.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
11. Las consultas técnicas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Gestión pública: Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- La estructuración financiera, de riesgos y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada formulada con calidad y criterio técnico.
- Los riesgos desde el punto de vista económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada identificados, analizados y distribuidos con criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y profesional

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN -INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones conducentes a la estructuración técnica de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar la estructuración técnica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con las mejores prácticas en infraestructura de transporte.
- Analizar y verificar la calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos técnicos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
- Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, contengan entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
- Asegurar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
- Verificar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos técnicos y legales de los proyectos de concesión, de iniciativa privada y demás formas de asociación público

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

- privada de acuerdo con los planes estratégicos y de acción de la Entidad.
7. Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
 8. Realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia nacional de infraestructura con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de pre factibilidad y factibilidad.
 9. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
 10. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos
 12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estructuración técnica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva.
2. El alcance técnico definitivo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es establecido con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las mejores prácticas en infraestructura de transporte.
3. La calidad del diagnóstico, los estudios y diseños, el estudio de demanda, capacidad y seguridad, el estudio del plan de intervenciones, la terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, el análisis de riesgos técnicos y los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de las proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se analizan y validan con oportunidad, calidad y criterio técnico.
4. Los estudios de diseño de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que contienen entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, son realizan de manera oportuna, con criterio técnico, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración.
5. La participación en la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva.
6. La ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos técnicos de los proyectos de concesión, de iniciativa privada y demás formas de asociación público privada, es verificada con rigor, oportunidad y criterio técnico.
7. La identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza de manera eficiente, desde el punto de vista técnico y legal.
8. La participación en la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia nacional de Infraestructura, es efectiva.
9. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, es evaluada con calidad y oportunidad en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada, proyectos bajo el esquema de iniciativa privada.

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de iniciativa privada.
2. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada elaborada con calidad.
- Riesgos desde el punto de vista técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada identificados, analizados y distribuidos con criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses del Estado.
- Evaluaciones integrales de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura elaboradas con criterio técnico, protegiendo los intereses del Estado.
- Identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura evaluados con criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses del Estado.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y profesional desarrollada

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Aeronáutica, Ciencias Náuticas, Oceanografía y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN -FINANCIERO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la definición de los aspectos económicos, financieros y de riesgos de la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de alcanzar las metas del área.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular de la estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
3. Desarrollar propuesta para el Vicepresidente de Estructuración acerca de las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Identificar, analizar y distribuir los riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, desde el punto de vista económico y financiero.
5. 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.
6. Elaborar el desarrollo de los diferentes requerimientos como son reportes, información, cálculos y análisis financieros solicitados por la Vicepresidencia de Estructuración, según las metodologías establecidas.
7. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de la estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es eficiente y oportuna.
2. El desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada estructurados en la Vicepresidencia, se realizan con eficiencia, calidad, criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
3. Las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son verificados y controlados con calidad y rigurosidad.
4. La participación en la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, desde el punto de vista económico y financiero, es eficiente y oportuna.
5. Las consultas técnicas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, son absueltas y proyectadas con claridad y oportunidad.
6. El desarrollo de los diferentes requerimientos como son reportes, información, cálculos y análisis financieros solicitados por la Vicepresidencia de Estructuración, es apoyado con criterio técnico y coherencia.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión y asociaciones público privada.
2. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Formulación de la estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada efectivo y oportuno.
- Participación en la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada; eficiente y oportuno.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y laboral

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN -INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la estructuración técnica de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar de manera eficiente las actividades requeridas para el diseño de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa.
2. Analizar y realizar estudios requeridos para la estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, El alcance técnico definitivo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, establecido con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las mejores prácticas en infraestructura de transporte.
3. Realizar, analizar y validar diagnósticos, estudios y diseños de demanda, capacidad y seguridad, estudio del plan de intervenciones, terminación de estudios y diseños definitivos para concesión, análisis de riesgos técnicos y estudios de viabilidad y demás relacionados con los aspectos técnicos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, con oportunidad, calidad y criterio técnico.
4. Analizar con oportunidad, calidad y criterio técnico, según los lineamientos de la Vicepresidencia de Estructuración los estudios de diseño de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que contienen entre otros, los estudios de demanda, económicos, topografía, geometría, geología, geotecnia, hidrología e hidráulica, tránsito, estructuras, pavimento, obras

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- especiales, señalización, cantidades de obra, especificaciones, costos y tiempos, fuentes de materiales y botaderos, material rodante, equipos electromecánicos y demás aspectos técnicos requeridos, La participación en la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Ejecutar y verificar con oportunidad y criterio técnico los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos técnicos de los proyectos de concesión, de iniciativa privada y demás formas de asociación público privada.
 6. Identificar, analizar y distribuir riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de manera eficiente, desde el punto de vista técnico y legal.
 7. Realizar las actividades correspondientes a la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.
 8. Elaborar el diseño de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
 9. Realizar la estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los estudios realizados por la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 10. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las mejores prácticas en infraestructura de transporte.
 11. Participar en la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.
 12. Verificar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos técnicos y legales de los proyectos de concesión, de iniciativa privada y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los planes estratégicos y de acción de la Entidad.
 13. Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.
 14. Participar en la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia nacional de infraestructura con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
 15. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
 16. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 17. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos
 18. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Metodologías elaboradas de manera efectiva
2. Identificación, evaluación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura, evaluados con calidad y oportunidad en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

3. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, efectuada con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de iniciativa privada.
2. Planeación: Formulación y estructuración de proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada elaborada con calidad.
- Riesgos desde el punto de vista técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada identificados, analizados y distribuidos con criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses del Estado.
- Evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura elaborada con criterio técnico, protegiendo los intereses del Estado.
- Identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura evaluados con criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses del Estado.

De Conocimiento: Calificaciones académicas y experiencia acreditada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Aeronáutica.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | VICEPRESIDENTE DE AGENCIA |
| CÓDIGO: | E2 |
| GRADO: | 05 |
| No. DE EMPLEOS: | 5 |
| DEPENDENCIA: | VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y responder por la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, así como lo relacionado con los contratos de interventoría, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Dirigir y responder por la evaluación y control de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y por los contratos de interventoría inherentes a estos de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con lo estipulado en los contratos mencionados.
3. Dirigir y responder por el proceso de entrega y recibo de las áreas e infraestructura de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación pública privada, en coordinación con las entidades del sector y los concesionarios.
4. Dirigir y responder por la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
5. Verificar y controlar el pago de los aportes y las garantías por ingresos mínimos, así como hacer seguimiento a los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno.
7. Dirigir y responder por los estudios relacionados con las modificaciones pertinentes a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de la Entidad de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, legal y financiera realizados según las normas y directrices pertinentes, para ser propuestas al Presidente de la Agencia.
8. Gestionar, verificar y controlar los procesos para la imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
9. Definir los criterios técnicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como concederlos.
10. Dirigir y responder por los asuntos relacionados con la verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos, legales y financieros de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los de interventoría y consultoría inherentes a los mismos.
11. Aprobar, administrar, controlar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con lo estipulado en las cláusulas contractuales.
12. Definir las metodologías requeridas para la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación pública privada de acuerdo con las directrices del sector transporte.
13. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, orientado hacia el mejoramiento continuo de la Entidad.
14. Participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y ejercer su secretaría técnica, aplicando las recomendaciones hechas en materia de infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

15. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación y dirección de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, así como lo relacionado con los contratos de interventoría, están de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. La dirección y responsabilidad de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y los contratos de interventoría, así como la evaluación y control de los mismos está sujeta a lo estipulado en el contrato y acorde con las normas vigentes, protegiendo los intereses del Estado.
3. La dirección y responsabilidad sobre el proceso de entrega y recibo de las áreas e infraestructura es dirigido en coordinación con las entidades del sector y los concesionarios, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación pública privada, protegiendo los intereses del Estado.
4. La dirección y responsabilidad frente a la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual se realiza de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
5. La responsabilidad en relación con el pago de los aportes y las garantías por ingresos mínimos y el seguimiento a los ingresos reales esperados, permite la verificación y controles de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, protegiendo los intereses del Estado.
6. El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos, es verificado y exigido, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
7. La dirección y responsabilidad respecto a los estudios relacionados con las modificaciones pertinentes a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de la entidad se efectúa según los análisis de viabilidad técnica, legal y financiera y las normas y directrices pertinentes.
8. Los procesos para la imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales son gestionados, verificados y controlados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
9. Los criterios técnicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia se definen conforme a lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como dichos permisos y autorizaciones se conceden protegiendo los intereses del Estado.
10. El cumplimiento de los aspectos técnicos, legales y financieros de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los de interventoría y consultoría de la Vicepresidencia se verifica y controla con el debido criterio técnico, protegiendo los intereses del Estado.
11. La administración, control y seguimiento de la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza conforme a lo estipulado en las cláusulas contractuales.
12. Las metodologías requeridas para la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada se definen con criterio técnico y de acuerdo con las directrices del sector transporte.
13. La evaluación, control y seguimiento a los planes, programas y proyectos en materia de gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, se realiza con el debido criterio técnico.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

14. La secretaría técnica y la participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual se ejerce con oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
3. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, así como lo relacionado con los contratos de interventoría, formulados e implementados con oportunidad y efectividad.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y experiencia profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Administración de Empresas, Derecho y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.
- Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -FÉRREO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo férreo, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo férreo de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos para garantizar su efectivo cumplimiento dentro de lo pactado.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Emitir su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
9. Garantizar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo.
10. Controlar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
11. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
12. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
13. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo.
14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales
15. Garantizar el cumplimiento del programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
16. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo férreo, permiten responder de manera efectiva a las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo férreo, son diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, son evaluados y controlados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. El seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, es realizado y controlado con efectividad, a fin de garantizar lo estipulado en los contratos.
5. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo, son evaluadas con oportunidad y criterio técnico.
6. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, son estudiadas y propuestas con criterio técnico, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, con el propósito de proteger los intereses del Estado.
7. El registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, es verificado y controlado de manera efectiva, para dar cumplimiento a las políticas establecidas.
8. Los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, son estudiados y los conceptos emitidos desde el punto de vista técnico permiten cumplir con las normas vigentes.
9. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, cumple con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. La gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo, garantiza la efectividad del proceso.
11. El control sobre el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, permite y garantiza la calidad y oportunidad del proceso.
12. El seguimiento y control al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
13. La verificación, control y seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados, permite el cumplimiento de lo establecido en las cláusulas contractuales.
14. La verificación, control y seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, permite su cumplimiento con calidad y oportunidad.
15. El control y verificación de la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo, cumple de manera efectiva con los términos contractuales.
16. El programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados y la participación en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes garantizan el efectivo funcionamiento de la concesión.
17. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad para garantizar el cumplimiento de lo establecido.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).
CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte
CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo férreo.
CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Comunidad
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control, verificación y seguimiento de los resultados a su cargo.

De producto:

- Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo férreo diseñadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
- Evaluaciones, y controles realizados de manera efectiva a los diferentes aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, para la debida protección de los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimientos realizados de manera efectiva a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, para la protección de los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de historia académica y de experiencia

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Derecho, Contaduría Pública y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo, financieras o comerciales. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL AEROPORTUARIO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo Aeroportuario, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo Aeroportuario de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo Aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos para garantizar su efectivo cumplimiento dentro de lo pactado.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo Aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo Aeroportuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Emitir su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo Aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
9. Garantizar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo Aeroportuario.
10. Controlar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
11. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
12. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionada, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
13. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo Aeroportuario.
14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- concesionarios del modo Aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales
15. Garantizar el cumplimiento del programa de visitas técnicas a las concesiones del modo Aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de la concesión.
 16. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo Aeroportuario, permiten responder de manera efectiva a las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo Aeroportuario, son diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo Aeroportuario, son evaluados y controlados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. El seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo Aeroportuario, es realizado y controlado con efectividad, a fin de garantizar lo estipulado en los contratos.
5. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación pública y privada del modo Aeroportuario, son evaluadas con oportunidad y criterio técnico.
6. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo Aeroportuario, son estudiadas y propuestas con criterio técnico, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, con el propósito de proteger los intereses del Estado.
7. El registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, es verificado y controlado de manera efectiva, para dar cumplimiento a las políticas establecidas.
8. Los procesos de reversión de las concesiones del modo Aeroportuario, son estudiados y los conceptos emitidos desde el punto de vista técnico permiten cumplir con las normas vigentes.
9. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, cumple con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. La gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo Aeroportuario, garantiza la efectividad del proceso.
11. El control sobre el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, permite y garantiza la calidad y oportunidad del proceso.
12. El seguimiento y control al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
13. La verificación, control y seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionada, permite el cumplimiento de lo establecido en las cláusulas contractuales.
14. La verificación, control y seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

- Aeroportuario, permite su cumplimiento con calidad y oportunidad.
15. El control y verificación de la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo Aeroportuario, cumple de manera efectiva con los términos contractuales
 16. El programa de visitas técnicas a las concesiones del modo Aeroportuario y la participación en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes garantizan el efectivo funcionamiento de la concesión
 17. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad para garantizar el cumplimiento de lo establecido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).
CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte
CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo aeroportuario.
CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Comunidad
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte y aeroportuario.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados a su cargo.

De producto:

- Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo aeroportuario diseñadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
- Evaluaciones, y controles realizados de manera efectiva a los diferentes aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, para la debida protección de los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimientos realizados de manera efectiva a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, para la protección de los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de historia académica y de experiencia

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Aeronáutica, Título de Postgrado en la

Experiencia

- 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

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo, financieras o comerciales.

- postgrado en la modalidad de especialización.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -CARRETERO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo carretero, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo carretero de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
6. Estudiar y proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
7. Verificar, desde el punto de vista técnico, el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
8. Evaluar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Garantizar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

11. Controlar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Controlar el vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
13. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
14. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.
15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales.
16. Garantizar el cumplimiento del programa de visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
17. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
18. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo carretero, se realiza de forma efectiva, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo carretero, son diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, son evaluados, controlados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. El control y seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, se desarrolla, conforme a lo estipulado en los contratos.
5. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero, es evaluada y controlada con oportunidad y criterio técnico.
6. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, son estudiadas y propuestas con criterio técnico de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
7. El control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, se realiza con calidad y oportunidad, y criterio técnico, así como la verificación de los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
8. Los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, son estudiados con criterio técnico y los conceptos emitidos responden a las normas vigentes.
9. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.

10. El control interinstitucional requerido entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero, es gestionada con la calidad y el rigor requerido.
11. El control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
12. El control y seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
13. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados, es verificado y controlado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
14. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero, es verificada con calidad y oportunidad.
15. La entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero, se verifica y controla con oportunidad de acuerdo con los términos contractuales.
16. El programa de visitas realizado con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, es coordinado con efectividad y oportunidad.
17. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual es asesorada y acompañada con coherencia y criterio técnico.
18. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías asociadas a la gestión contractual del modo carretero diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
- Evaluaciones y verificaciones de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero realizadas con efectividad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.

- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, realizado con efectividad y protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia laboral.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Economía, Derecho, Contaduría Pública y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -PORTUARIO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo portuario, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo portuario de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Analizar y emitir concepto técnico sobre el otorgamiento formal de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con las políticas y directrices del sector transporte.
5. Emitir su concepto técnico en la entrega y recibo de las playas, los terrenos de bajamar y zonas accesorias a aquéllas y de la infraestructura portuaria, teniendo en cuenta las normas vigentes.
6. Coordinar con la Autoridad Marítima Nacional el otorgamiento de los proyectos de asociación

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- público privada relacionadas con las zonas portuarias, marítimas y fluviales, así como la delimitación y descripción que corresponden al uso público.
7. Verificar y controlar que los concesionarios realicen el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos, de acuerdo con las normas vigentes.
 8. Responder por la debida actualización del inventario de la infraestructura portuaria de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación pública privada.
 9. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
 10. Evaluar y controlar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
 11. Estudiar y proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
 12. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes.
 13. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
 14. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
 15. Controlar y hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
 16. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario.
 17. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
 18. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de planes, proyectos y programas relacionados con la gestión contractual del modo portuario, es efectivo, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo portuario, son e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. El control y seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, se realizan de manera eficiente, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. El otorgamiento formal de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, son analizadas y los conceptos técnicos emitidos son claro y acordes con las políticas y directrices del sector transporte, protegiendo los intereses del Estado.
5. La entrega y recibo de las playas, los terrenos de bajamar y zonas accesorias a aquéllas y de la infraestructura portuaria, cuentan con conceptos técnicos oportunos y coherentes, teniendo en cuenta las normas vigentes, protegiendo los intereses del Estado.
6. El otorgamiento de los proyectos de asociación público privada relacionadas con las zonas

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- portuarias, marítimas y fluviales, así como la delimitación y descripción que corresponden al uso público, es coordinado con la Autoridad Marítima Nacional, con eficiencia, protegiendo los intereses del Estado.
7. El pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, es verificado y controlado con efectividad, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos, de acuerdo con las normas vigentes.
 8. La responsabilidad sobre el inventario de la infraestructura portuaria, asegura su efectividad, de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación pública privada.
 9. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
 10. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo portuario, se evalúan con oportunidad y criterio técnico.
 11. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, son estudiadas y propuestas con criterio técnico, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
 12. Los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, son estudiados con criterio técnico y los conceptos coherentes, de acuerdo con las normas vigentes.
 13. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es claro y oportuno, conforme a las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
 14. El seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
 15. El control y seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
 16. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario, es verificado con efectividad.
 17. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual es asesorada y acompañada con coherencia y criterio técnico.
 18. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo portuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte, operaciones portuarias, marítimas y fluviales, Estatuto Portuario, convenios internacionales y demás normas que regulan el tráfico portuario, marítimo y fluvial a nivel nacional e internacional.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías asociadas a la gestión contractual del modo portuario diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
- Evaluaciones y verificaciones de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario son realizadas con efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ciencias Náuticas, Oceanografía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Contaduría Pública, Economía, Derecho y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL -FINANCIERA-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con los aspectos financieros de la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas y directrices relacionadas con los aspectos financieros de la gestión contractual, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Aprobar y hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de asociación público privada, teniendo en cuenta factores como: El ingreso generado, la carga movilizada vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación
4. Determinar, controlar y hacer seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Responder y hacer seguimiento a los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas Asociación Público Privada y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.
6. Estudiar los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.
7. Estudiar y controlar desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.
8. Estudiar y dar su concepto desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Conceptuar desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas y directrices relacionadas con los aspectos financieros de la gestión contractual, se realiza de manera efectiva, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. La aprobación y seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privada, se realiza con oportunidad y efectividad, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. El control y seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de asociación público privada, es realizado con oportunidad y criterio técnico.
4. Las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, son determinadas y se realiza el control y el seguimiento con efectividad y criterio técnico.
5. La responsabilidad respecto a los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y otras formas de Asociación Público Privada, se realiza y reportar ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación, con calidad y oportunidad.
6. Los estudios a los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

concesión y demás formas de Asociación Público privada, son realizados con calidad y criterio técnico, para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.

7. Los estudios y controles, desde el punto de vista económico y financiero a las modificaciones de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realizan de manera rigurosa, con criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.
8. Los estudios y conceptos desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones, de acuerdo con las normas vigentes, son elaborados con coherencia y criterio técnico.
9. Los estudios desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, son elaborados con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
10. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual es asesorada y acompañada con coherencia y criterio técnico.
11. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
7. Gestión pública: Conocimientos en presupuesto y contratación pública.
8. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
9. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Evaluaciones, análisis y verificaciones a los asuntos relacionados con los aspectos financieros de la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizados con coherencia, criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios desde el punto de vista económico y financiero a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios desde el punto de vista económico y financiero a los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional..

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración

Experiencia

- Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio internacional, Contaduría Pública, Derecho y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

- Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 6 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -ESTRATEGIA CONTRACTUAL PERMISOS Y MODIFICACIONES-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con las autorizaciones, permisos, garantías, modificaciones y reversiones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar planes, programas y estrategias relacionadas con los permisos y modificaciones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas al otorgamiento de las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Verificar que las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, cumplan con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
4. Solicitar y verificar los conceptos a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada.
5. Responder la elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se otorgan las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, según las normas vigentes.
6. Realizar el estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual.
7. Controlar y hacer seguimiento a la adecuada custodia de las garantías otorgadas en desarrollo de los permisos y autorizaciones relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, según los lineamientos institucionales.
8. Verificar y controlar la renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Asegurar y coordinar con la vicepresidencia jurídica y las demás gerencias que las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, contengan los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, según las directrices institucionales.
10. Controlar y coordinar el proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por el área.

- 11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
- 12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. El desarrollo de planes, programas y estrategias relacionadas con los permisos y modificaciones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza de manera efectiva, de acuerdo con las directrices del sector transporte.
- 2. Las metodologías asociadas al otorgamiento de las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
- 3. Las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada son verificadas con criterio técnico y efectividad, asegurando que cumplan con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
- 4. Los conceptos a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada, son solicitados y verificados con oportunidad.
- 5. La responsabilidad sobre la elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se otorgan las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con efectividad, según las normas vigentes.
- 6. El estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual, es coordinado con eficiencia y calidad.
- 7. La custodia de las garantías otorgadas en desarrollo de los permisos y autorizaciones relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es verificada con rigor y criterio técnico, según los lineamientos institucionales.
- 8. La renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es verificada y controlada con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
- 9. Las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada cuentan con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, de acuerdo, según las directrices institucionales.
- 10. El proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada es coordinado y controlado con efectividad y coherencia, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por el área.
- 11. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Gestión pública: Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías asociadas al otorgamiento de las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
- Solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que cumplen con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
- Modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada cuentan con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, según las directrices institucionales.
- Proceso de reversiones asociadas a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada son realizados de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Derecho y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 15 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -ESTRATEGIA CONTRACTUAL PERMISOS Y MODIFICACIONES-

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con las autorizaciones, permisos, garantías, modificaciones y reversiones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las metodologías asociadas al otorgamiento de las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
2. Revisar y verificar que las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, cumplan con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
3. Solicitar los conceptos a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada.
4. Solicitar a la Vicepresidencia Jurídica la elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, según las normas vigentes.
5. Realizar estudio y conceptuar respecto de la viabilidad de la aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual.
6. Controlar y hacer seguimiento a la adecuada custodia de las garantías otorgadas en desarrollo de los permisos y autorizaciones relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, según los lineamientos institucionales.
7. Hacer seguimiento a la renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Verificar que las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, contengan los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, según las directrices institucionales.
9. Verificar el proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por el área.
10. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las metodologías asociadas al otorgamiento de las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva.
2. Las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada son revisadas con criterio técnico y efectividad, verificando que cumplan con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
3. Los conceptos a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada, son solicitados con oportunidad.
4. La elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se otorgan las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

privada, es efectiva.

5. La elaboración del estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual, es efectiva.
6. La custodia de las garantías otorgadas en desarrollo de los permisos y autorizaciones relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es verificada y controlada con coherencia y criterio técnico, según los lineamientos institucionales.
7. El desarrollo de la renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva.
8. La verificación sobre los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera requerida para las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
9. La participación en el proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva.
10. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que cumplen con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
- Modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, según las directrices institucionales.
- Procesos de reversiones asociadas a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada son realizados de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías,

Experiencia

- 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

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

Ingeniería Industrial y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

- postgrado en la modalidad de especialización.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
-AEROPORTUARIO-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con en el diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo aeroportuario de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
2. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo aeroportuario que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
5. Estudiar y hacer seguimiento a las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
6. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
9. Realizar la gestión correspondiente a la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con las Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

11. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías, y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
12. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
13. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario.
14. Realizar las actividades correspondientes al recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales
15. Ejecutar el programa de visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar su efectivo funcionamiento.
16. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
18. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en el diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo aeroportuario, es efectiva.
2. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo aeroportuario que le son asignados, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
5. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, son realizadas con criterio técnico de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
6. El correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, es verificado con coherencia y criterio técnico de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario que le son asignados, son realizados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
8. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
9. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario, es realizada con calidad y liderazgo.
10. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
11. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.

12. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionados, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
13. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario, es verificada con calidad y oportunidad.
14. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo Aeroportuario, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
15. El programa de visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar su efectivo funcionamiento, es ejecutado con efectividad y oportunidad.
16. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo aeroportuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte y aeroportuario.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- La evaluación y verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario realizadas con efectividad y para proteger los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, realizado con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 15 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -AEROPORTUARIO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con en el diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo aeroportuario de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
2. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo aeroportuario que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
5. Estudiar y hacer seguimiento a las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
6. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

las normas y las cláusulas contractuales vigentes.

9. Realizar la gestión correspondiente a la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con las Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
11. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías, y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
12. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
13. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario.
14. Realizar las actividades correspondientes al recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales.
15. Ejecutar el programa de visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar su efectivo funcionamiento.
16. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
18. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en el diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo aeroportuario, es efectiva.
2. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo aeroportuario que le son asignados, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
5. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, son realizadas con criterio técnico de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
6. El correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, es verificado con coherencia y criterio técnico de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario que le son asignados, son realizados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
8. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
9. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario, es

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

realizada con calidad y liderazgo.

10. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
11. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
12. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionados, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
13. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario, es verificada con calidad y oportunidad.
14. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo Aeroportuario, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
15. El programa de visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar su efectivo funcionamiento, es ejecutado con efectividad y oportunidad.
16. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo aeroportuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte y aeroportuario.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- La evaluación y verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario realizadas con efectividad y para proteger los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, realizado con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia laboral relacionada

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 15 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
-CARRETERO-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo carretero de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
2. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
5. Estudiar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
6. Verificar desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
7. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo

[Handwritten signature]

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- carretero, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
 9. Realizar la gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
 10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
 11. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
 12. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 13. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.
 14. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales.
 15. Ejecutar el programa de visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
 16. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 17. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos
 18. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo carretero, es efectiva.
2. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignadas, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
5. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, son realizadas con criterio técnico de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
6. El control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, es verificado con calidad y oportunidad.
7. Los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
8. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

- de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
- 9. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero, es gestionada con calidad y liderazgo.
- 10. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
- 11. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
- 12. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
- 13. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero, es verificada con calidad y oportunidad.
- 14. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
- 15. El programa de visitas realizado con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, es ejecutado con efectividad y oportunidad.
- 16. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte
CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero
CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Comunidad
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
- 2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
- 3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Evaluaciones y verificaciones de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, realizado con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 15 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -PORTUARIO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo portuario de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
2. Hacer seguimiento a las Interventorias de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Analizar y emitir concepto técnico sobre el otorgamiento formal de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con las políticas y directrices del sector transporte.
4. Emitir su concepto técnico en la entrega y recibo de las playas, los terrenos de bajamar y zonas accesorias a aquéllas y de la infraestructura portuaria, teniendo en cuenta las normas vigentes.
5. Verificar que los concesionarios realicen el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar la debida actualización del inventario de la infraestructura portuaria de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación pública privada.
7. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignados, de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

- acuerdo con lo estipulado en los contratos.
8. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo portuario que le sean asignadas, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
 9. Estudiar y realizar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
 10. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
 11. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
 12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
 13. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
 14. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario.
 15. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 16. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo del diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual del modo portuario, es efectiva.
2. El seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. El otorgamiento formal de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, son analizadas y se emite concepto técnico al respecto con claridad y calidad, de acuerdo con las políticas y directrices del sector transporte, protegiendo los intereses del Estado.
4. La entrega y recibo de las playas, los terrenos de bajamar y zonas accesorias a aquéllas y de la infraestructura portuaria, cuenta con el concepto técnico oportuno y coherente, teniendo en cuenta las normas vigentes, protegiendo los intereses del Estado.
5. El pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, es verificado con efectividad, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos, de acuerdo con las normas vigentes.
6. La actualización del inventario de la infraestructura portuaria de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación pública privada, es efectiva.
7. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
8. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo portuario que le son

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

asignados, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.

9. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le son asignados, son estudiadas y realizadas con criterio técnico, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
10. Los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario que le son asignados, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
11. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
12. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es realizado con calidad y oportunidad.
13. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
14. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario, es verificado con efectividad.
15. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo portuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte, operaciones portuarias, marítimas y fluviales, Estatuto Portuario, convenios internacionales y demás normas que regulan el tráfico portuario, marítimo y fluvial a nivel nacional e internacional.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- La evaluación y verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario elaborado con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, ~~están~~

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ciencias Náuticas, Oceanografía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Internacional y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 15 |
| DEPENDENCIA EMPLEO: | Donde se ubique el cargo |
| SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -FINANCIERA-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con los aspectos financieros de la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Controlar y verificar el cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta factores como: el ingreso generado, la carga movilizada vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación.
3. Determinar y hacer seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
4. Controlar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas Asociación Público Privada que le sean asignados y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.
5. Estudiar los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.
6. Estudiar y realizar, desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

7. Estudiar y dar su concepto desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones que le son asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
9. Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión.
10. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privada que lo son asignados, es verificada con oportunidad y efectividad, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. El seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de asociación público privada que le son asignados, es realizado con oportunidad y criterio técnico.
3. Las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, son determinadas y se realiza el control y seguimiento con efectividad y criterio técnico.
4. Los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y otras formas de Asociación Público Privada que le son asignados, son verificados y controlados ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación, con calidad y oportunidad.
5. Los estudios a los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público privada que le son asignados, son realizados con coherencia y criterio técnico, para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.
6. Los estudios desde el punto de vista económico y financiero a las modificaciones de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son elaborados con calidad y criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.
7. Los estudios y conceptos desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones que le son asignados, de acuerdo con las normas vigentes, son elaborados con precisión y criterio técnico.
8. Los estudios desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, son elaborados con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
9. Las actas de aforo son verificadas con calidad y oportunidad y el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión es emitido de manera rigurosa y criterio técnico.
10. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Análisis, verificación y control de los asuntos relacionados con los aspectos financieros de la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada realizados con calidad, criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios desde el punto de vista económico y financiero a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios desde el punto de vista económico y financiero a los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia laboral relacionada

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -ESTRATEGIA CONTRACTUAL PERMISOS Y MODIFICACIONES-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con las autorizaciones, permisos, garantías, modificaciones y reversiones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

1. Revisar y hacer seguimiento a las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, cumplan con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
2. Solicitar los conceptos a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada.
3. Realizar la elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, según las normas vigentes.
4. Realizar el estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual.
5. Hacer seguimiento a la adecuada custodia de las garantías otorgadas en desarrollo de los permisos y autorizaciones relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, según los lineamientos institucionales.
6. Desarrollar la renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Verificar que las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, contengan los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, según las directrices institucionales.
8. Elaborar el proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por el área.
9. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada son revisadas con criterio técnico y efectividad, verificando que cumplan con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
2. Los conceptos a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada, son solicitados con oportunidad.
3. La elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva.
4. La participación en la elaboración del estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual, es efectiva.
5. La custodia de las garantías otorgadas en desarrollo de los permisos y autorizaciones relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es verificada con coherencia y criterio técnico, según los lineamientos institucionales.
6. La renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva.
7. La verificación sobre los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera requerida para las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
8. El proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

de asociación público privada, es efectiva.

9. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada cumplen con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
- Modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada cuentan con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, según las directrices institucionales.
- Procesos de reversiones asociadas a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada son realizados de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera.

De Conocimiento: Acreditados según historial académico y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL-AEROPORTUARIO

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo aeroportuario que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Realizar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
5. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Realizar la gestión relacionada con la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con las Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías, y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
11. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
12. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario.
13. Elaborar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales.
14. Ejecutar el programa de visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar su efectivo funcionamiento.
15. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo aeroportuario que le son asignados, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
4. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, son realizadas con criterio técnico de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
5. El correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de la operación y del cumplimiento de los planes maestros, es verificado con coherencia y criterio técnico de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario que le son asignados, son realizados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
7. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario, es realizada con calidad y efectividad.
9. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
10. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
11. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionados, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
12. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo aeroportuario, es verificada con calidad y oportunidad.
13. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo Aeroportuario, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
14. El programa de visitas técnicas a las concesiones del modo aeroportuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar su efectivo funcionamiento, es ejecutado con efectividad y oportunidad.
15. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo aeroportuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte y aeroportuario.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Evaluación y verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, realizado con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia laboral..

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Ingeniería Aeronáutica y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -CARRETERO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

2. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Estudiar y realizar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
5. Verificar desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Realizar la gestión relacionada con la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
11. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
12. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.
13. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales.
14. Ejecutar el programa de visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
15. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignadas, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
4. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, son realizadas y estudiadas con criterio técnico de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
5. El control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, es verificado con calidad y oportunidad.
6. Los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
7. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero, es gestionada con calidad y liderazgo.
9. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
10. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
11. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
12. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero, es verificada con calidad y oportunidad.
13. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
14. El programa de visitas realizado con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, es ejecutado con efectividad y oportunidad.
15. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Evaluación y verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, realizado con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL FÉRREO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le sean asignadas, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Estudiar y realizar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
5. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas.
 6. Dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
 7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
 8. Realizar la gestión correspondiente a la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo que le sean asignados.
 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
 10. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
 11. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados que le sean asignados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 12. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo que le sean asignadas.
 13. Recibir los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales.
 14. Elaborar y ejecutar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados que le sean asignados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
 15. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
 16. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 17. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 18. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le son asignadas, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
4. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, son estudiadas y realizadas con criterio técnico, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

5. El registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, es verificado con efectividad, de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo que le son asignadas, son estudiados con criterio técnico y el concepto emitido, está de acuerdo a las normas vigentes.
7. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es riguroso y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo que le son asignados, es realizada con calidad y liderazgo.
9. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
10. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
11. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados que le son asignados, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
12. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, es verificada con calidad y oportunidad.
13. Los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo que le son asignados, son verificados con efectividad, de acuerdo con los términos contractuales
14. El programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados y la participación en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión, es elaborado y ejecutado con efectividad y oportunidad.
15. Las actividades relacionadas con la Gestión Contractual se realizan de acuerdo con los objetivos trazados.
16. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte
CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo férreo.
CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Comunidad
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Evaluaciones y verificaciones realizadas de manera efectiva a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo asignados.
- Seguimiento efectivo a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados.
- Estudios con criterio técnico a las modificaciones, reversiones e imposición de multas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -PORTUARIO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Analizar y emitir concepto técnico sobre el otorgamiento formal de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con las políticas y directrices del sector transporte.
3. Emitir su concepto técnico en la entrega y recibo de las playas, los terrenos de bajamar y zonas accesorias a aquéllas y de la infraestructura portuaria, teniendo en cuenta las normas vigentes.
4. Verificar que los concesionarios realicen el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Realizar la debida actualización del inventario de la infraestructura portuaria de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación pública privada.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

6. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
7. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo portuario que le sean asignadas, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
8. Estudiar y realizar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
9. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
12. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
13. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario.
14. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El otorgamiento formal de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, son analizadas y se emite concepto técnico al respecto con claridad y calidad, de acuerdo con las políticas y directrices del sector transporte, protegiendo los intereses del Estado.
3. La entrega y recibo de las playas, los terrenos de bajamar y zonas accesorias a aquéllas y de la infraestructura portuaria, cuenta con el concepto técnico oportuno y coherente, teniendo en cuenta las normas vigentes, protegiendo los intereses del Estado.
4. El pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, es verificado con efectividad, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos, de acuerdo con las normas vigentes.
5. La participación en la actualización del inventario de la infraestructura portuaria de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación pública privada, es efectiva.
6. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
7. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo portuario que le son asignados, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

8. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le son asignados, son estudiadas y propuestas con criterio técnico, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
9. Los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario que le son asignados, son estudiados y verificados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
10. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
11. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es realizado con calidad y oportunidad.
12. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
13. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario, es verificado con efectividad.
14. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo portuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte, operaciones portuarias, marítimas y fluviales, Estatuto Portuario, convenios internacionales y demás normas que regulan el tráfico portuario, marítimo y fluvial a nivel nacional e internacional.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Evaluaciones y verificaciones de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario realizadas con efectividad y protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada-

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ciencias Náuticas, Oceanografía, Comercio Internacional y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - FINANCIERA-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con los aspectos financieros de la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Realizar las actividades que permitan el cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta factores como: el ingreso generado, la carga movilizadora vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación.
3. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento a las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
4. Desarrollar los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y demás formas Asociación Público Privada que le sean asignados y reportarlos ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación.
5. Estudiar y realizar las actividades correspondientes a los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.
6. Estudiar desde el punto de vista económico y financiero, las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.
7. Estudiar y dar su concepto desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones que le son asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

9. Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión.
10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos Asociación Público Privada que lo son asignados, es verificada con oportunidad y efectividad, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. El seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de asociación público privada que le son asignados, es realizado con oportunidad y criterio técnico.
3. Las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, son verificadas con efectividad y criterio técnico.
4. Los indicadores de gestión económicos y financieros de los compromisos contractuales relacionados con los contratos de concesión y otras formas de Asociación Público Privada que le son asignados, son verificados y reportados ante las entidades y áreas encargadas de su consolidación, con calidad y oportunidad.
5. Los estudios a los flujos de caja, los rubros de ingresos, egresos e inversiones de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público privada que le son asignados, son realizados con coherencia y criterio técnico, para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.
6. Los estudios desde el punto de vista económico y financiero a las modificaciones de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son elaborados con coherencia y criterio técnico, teniendo en cuenta los intereses de la Agencia.
7. Los estudios y conceptos desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de reversión de las concesiones que le son asignados, de acuerdo con las normas vigentes, son elaborados con coherencia y criterio técnico.
8. Los estudios desde el punto de vista económico y financiero sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, son elaborados con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
9. Las actas de aforo son verificadas con calidad y oportunidad y el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión es emitido con coherencia y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Asuntos relacionados con los aspectos financieros de la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada analizados, evaluados y verificados con coherencia, criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios desde el punto de vista económico y financiero a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios desde el punto de vista económico y financiero a los procesos de reversión de las concesiones elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -CARRETERO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Estudiar y realizar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
5. Verificar desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

6. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Realizar la gestión relacionada con la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
11. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
12. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero.
13. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales.
14. Ejecutar el programa de visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
15. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignadas, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
4. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, son realizadas y estudiadas con criterio técnico de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
5. El control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, es verificado con calidad y oportunidad.
6. Los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
7. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero, es gestionada con calidad y liderazgo.

- 9. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
- 10. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
- 11. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
- 12. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero, es verificada con calidad y oportunidad.
- 13. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
- 14. El programa de visitas realizado con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, es ejecutado con efectividad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
- 2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
- 3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Evaluación y verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, realizado con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil,

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

profesional relacionada.

- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -FERREO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y hacer séguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Hacer séguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le sean asignadas, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Estudiar y realizar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
5. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Realizar la gestión correspondiente a la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo que le sean asignados.
9. Hacer séguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Hacer séguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
11. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

concesionados que le sean asignados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.

12. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo que le sean asignadas.
13. Recibir los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales.
14. Elaborar y ejecutar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados que le sean asignados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
15. Asesorar y acompañar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
16. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le son asignadas, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
4. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, son estudiadas y realizadas con criterio técnico, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
5. El registro, por parte de los concesionarios, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, es verificado con efectividad, de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo que le son asignadas, son estudiados con criterio técnico y el concepto emitido, está de acuerdo a las normas vigentes.
7. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es riguroso y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo que le son asignados, es realizada con calidad y liderazgo.
9. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
10. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
11. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados que le son asignados, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
12. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, es verificada con calidad y oportunidad.

13. Los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo que le son asignados, son verificados con efectividad, de acuerdo con los términos contractuales
14. El programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados y la participación en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión, es elaborado y ejecutado con efectividad y oportunidad.
15. Las actividades relacionadas con la Gestión Contractual se realizan de acuerdo con los objetivos trazados.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo férreo.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Evaluaciones y verificaciones realizadas de manera efectiva a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo asignados.
- Seguimiento efectivo a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados.
- Estudios con criterio técnico a las modificaciones, reversiones e imposición de multas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: EXPERTO
 CODIGO: G3
 GRADO: 06
 N° DE EMPLEOS: 29
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -ESTRATEGIA CONTRACTUAL PERMISOS Y MODIFICACIONES-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, en los asuntos relacionados con las autorizaciones, permisos, garantías, modificaciones y reversiones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar que las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, cumplan con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
2. Solicitar los conceptos a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada.
3. Participar en la elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, según las normas vigentes.
4. Participar en el estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual.
5. Hacer seguimiento a la adecuada custodia de las garantías otorgadas en desarrollo de los permisos y autorizaciones relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, según los lineamientos institucionales.
6. Participar en la renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Verificar que las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, contengan los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, según las directrices institucionales.
8. Participar en el proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por el área.
9. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada son revisadas con criterio técnico y efectividad, verificando que cumplan con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
2. Los conceptos a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada, son

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

solicitados con oportunidad

3. La participación en elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se otorguen las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva.
4. La participación en la elaboración del estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual, es efectiva.
5. La custodia de las garantías otorgadas en desarrollo de los permisos y autorizaciones relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es verificada con coherencia y criterio técnico, según los lineamientos institucionales.
6. La participación en la renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva.
7. La verificación sobre los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera requerida para las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
8. La participación en el proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos para lograr los resultados esperados en las funciones descritas. Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 8.

De producto:

- Las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada cumplen con los requisitos exigidos en los actos administrativos, según las normas vigentes.
- Las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada cuentan con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, según las directrices institucionales.
- El proceso de reversiones asociadas a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada son realizados de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 13 |
| Nº DE EMPLEOS: | 7 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL-CARRETERO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo carretero, acorde con los lineamientos institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los tramos concesionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, a fin de cumplir con lo estipulado en los contratos.
2. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Verificar y controlar la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Emitir los conceptos requeridos para la elaboración del estudio técnico de las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad jurídica y financiera realizados en el área.
5. Realizar el control requerido sobre el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, desde el punto de vista técnico de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Emitir los conceptos requeridos para la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Emitir los conceptos para la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Realizar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le sean asignados.
9. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Verificar y hacer seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
11. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

12. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le sean asignados.
13. Verificar el recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales.
14. Ejecutar el programa de visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, así como participar en los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
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.
16. Participar en los equipos de proyectos que requiera la entidad

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, permiten la efectividad y cumplimiento de lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, es realizado con criterio técnico y oportunidad, permite cumplir con lo estipulado en los contratos.
3. La verificación y control de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignados, logran coherencia y oportunidad y permiten generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Los conceptos emitidos para el estudio técnico de las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, se elaboran con claridad, coherencia y efectividad y de acuerdo con los análisis de viabilidad jurídica y financiera realizados en el área.
5. El control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y la verificación de los ingresos reales esperados, se realiza con oportunidad y cumple con los criterios técnicos requeridos.
6. Los conceptos emitidos para el estudio técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero que le son asignadas, son claros, coherentes y efectivos, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Los conceptos emitidos para la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es elaborado con claridad, coherencia y efectividad de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. La coordinación interinstitucional realizada, requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le son asignados, asegura su efectividad.
9. La oportunidad, criterio técnico y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, debe estar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. El control y seguimiento oportuno y con criterio técnico realizado a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, permite su cumplimiento.
11. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le son asignados,

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.

12. La verificación y control a la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le son asignadas permite su cumplimiento.
13. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le son asignados, se realiza con oportunidad de acuerdo con los términos contractuales.
14. Las visitas y participación en reuniones y comités con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, se ejecutan con efectividad, oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, verificados, revisados y controlados.
- Seguimiento técnico y oportuno a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados.
- Conceptos emitidos coherentes y oportunos para la elaboración de los estudios técnicos requeridos para las modificaciones, reversión, imposición de multas y sanciones de los contratos del modo carretero que le son asignados.
- Control oportuno y técnico del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y la verificación de los ingresos reales esperados.
- Las visitas y participación en reuniones y comités desarrolladas con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 13 |
| Nº DE EMPLEOS: | 7 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - FÉRREO -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a los contratos de concesión asignados y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo férreo, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los corredores férreos concesionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, a fin de cumplir con lo estipulado en los contratos.
2. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de manera que se cumpla lo estipulado en los contratos.
3. Verificar y controlar la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Verificar y asegurar el correcto registro, por parte de los concesionarios que le son asignados, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Emitir los conceptos requeridos para la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Emitir los conceptos para la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
7. Realizar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, las autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo que le sean asignados.
8. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. Realizar y controlar el seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
10. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
11. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo que le sean asignadas.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

12. Verificar el recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales
13. Ejecutar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados que le sean asignados, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
14. Desarrollar los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, permiten la efectividad y cumplimiento de lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, es realizado con criterio técnico y oportunidad, permite cumplir con lo estipulado en los contratos.
3. La verificación y control de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le son asignados, logran coherencia y oportunidad con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. El correcto registro y el criterio técnico con el que se verifican las novedades de vía de la operación y el cumplimiento del plan de trenes conllevan al logro de los resultados esperados.
5. Los conceptos técnicos emitidos sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo que le son asignadas, permiten claridad, coherencia y efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Los conceptos sobre los estudios técnicos referidos a los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, permiten claridad, coherencia y efectividad de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
7. La coordinación interinstitucional ejecutada, requerida entre la interventoría, las autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo, asignados permiten su efectividad y cumplimiento.
8. La oportunidad, criterio técnico y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, debe estar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. El control y seguimiento oportuno y con criterio técnico realizado a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, permite su cumplimiento.
10. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
11. La verificación y el control de la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo que le son asignadas, permite efectividad del proceso.
12. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo que le son asignados, se realiza con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
13. Las visitas y participación en reuniones y comités relacionados con los corredores férreos concesionados que le son asignados, logran efectividad, oportunidad, criterio técnico y logro de los

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

objetivos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo férreo.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados verificados, revisados y controlados.
- Seguimiento técnico y oportuno a las interventorias de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados.
- Conceptos técnicos emitidos para la elaboración de los estudios técnicos requeridos para la reversión, imposición de multas y sanciones de los contratos del modo férreo que le son asignados.
- Informes de las visitas y participación en reuniones y comités ejecutados con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:

PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:

GESTOR

CODIGO:

T1

GRADO:

12

Nº DE EMPLEOS:

2

DEPENDENCIA:

Dónde se ubique el cargo

EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
- CARRETERO -

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo correspondientes a la supervisión y seguimiento de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo carretero, acorde con las políticas y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los corredores carreteros concesionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la revisión de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes al seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Responder por la revisión de la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios que le son asignados, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Realizar las actividades asignadas para la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar las actividades asignadas para la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
7. Realizar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le sean asignados.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. Efectuar el seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores carreteros concesionados que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
11. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le sean asignadas.
12. Verificar el recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales
13. Ejecutar el programa de visitas técnicas a los corredores carreteros concesionados que le sean asignados, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
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.
15. Participar en los equipos de proyectos que requiera la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, son revisados con efectividad y rigor de acuerdo con lo estipulado en los contratos.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados se realiza con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignados, se revisa con calidad y oportunidad con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. El correcto registro de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes es verificado con efectividad y criterio técnico.
5. El estudio técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero que le son asignadas, se realiza con claridad, criterio técnico y efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. El estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es elaborado con claridad, criterio técnico y efectividad de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
7. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le son asignados, es efectuada con efectividad.
8. El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. El seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, se realiza con oportunidad y criterio técnico.
10. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores carreteros que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
11. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le son asignadas, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
12. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le son asignados, se realiza con oportunidad de acuerdo con los términos contractuales.
13. Las visitas y participación en reuniones y comités relacionados con los corredores carreteros concesionados que le son asignados, se ejecutan con efectividad, oportunidad y criterio técnico

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Verificación efectiva y coherente de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados.
- Seguimiento técnico y oportuno a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados.
- Estudios técnicos requeridos para la reversión, imposición de multas y sanciones de los contratos del modo carretero que le son asignados realizados con claridad, calidad y oportunidad.
- Las visitas y participación en reuniones y comités ejecutados con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura; Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 12 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Dónde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - FÉRREO -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo férreo, acorde con las políticas y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los corredores férreos concesionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Participar en el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Revisar la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

4. Verificar el correcto registro, por parte de los concesionarios que le son asignados, de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Apoyar la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Apoyar la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
7. Operar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo que le sean asignados.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. Apoyar el seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
11. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo que le sean asignadas.
12. Participar en el recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales.
13. Ejecutar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos concesionados que le sean asignados, así como participar en los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados, son revisados con efectividad y coherencia de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados se realiza con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le son asignados, son revisadas con coherencia y oportunidad con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. El correcto registro de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes es verificado con efectividad y criterio técnico.
5. El estudio técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo que le son asignadas, se realiza con claridad, coherencia y efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. El estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es elaborado con claridad, coherencia y efectividad de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
7. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo que le son

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- asignados, es operada con efectividad y liderazgo.
8. El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
 9. El seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, se realiza con oportunidad y criterio técnico.
 10. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 11. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo que le son asignadas, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
 12. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo que le son asignados, se realiza con oportunidad de acuerdo con los términos contractuales.
 13. Las visitas y participación en reuniones y comités relacionados con los corredores férreos concesionados que le son asignados, se ejecutan con efectividad, oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo férreo.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 13.

De producto:

- La verificación efectiva y coherente de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados.
- El seguimiento técnico y oportuno a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados.
- Los aportes coherentes y oportunos para la elaboración de los estudios técnicos requeridos para la reversión, imposición de multas y sanciones de los contratos del modo férreo que le son asignados.
- Las visitas y participación en reuniones y comités ejecutados con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil,

Experiencia

- Veinticinco (25) meses de experiencia

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

| | |
|---|--|
| Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura; Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <p>profesional relacionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 10 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -CARRETERO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas en la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo carretero, acorde con los lineamientos institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los tramos concesionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la revisión de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Realizar las actividades encomendadas para el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Responder por la revisión de la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Realizar el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, desde el punto de vista técnico de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
5. Responder por la revisión la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
6. Realizar las actividades correspondientes a la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le sean asignados.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. Realizar las actividades de apoyo en el seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción,

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.

10. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le sean asignados.
11. Desarrollar las actividades correspondientes al recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales.
12. Ejecutar las visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, así como participar en los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
13. 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.
14. Participar en los equipos de proyectos requeridos en la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, son revisados con efectividad y de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados se realiza con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La responsabilidad sobre la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignados, es coherente, oportuna y permite generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. El control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y la verificación de los ingresos reales esperados, se realiza con oportunidad y criterio técnico.
5. El estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es elaborado con claridad, coherencia y efectividad de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
6. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le son asignados, es realizada con efectividad.
7. El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. El seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, se realiza de manera rigurosa, con oportunidad y criterio técnico.
9. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
10. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le son asignadas, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
11. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

son asignados, se realiza con oportunidad de acuerdo con los términos contractuales.

12. Las visitas y participación en reuniones y comités con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, se ejecutan con efectividad, oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, verificados de manera efectiva y oportuna.
- Actividades de seguimiento técnico y oportuno realizadas a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignadas.
- Actividades realizadas para la elaboración de los estudios técnicos requeridos para la imposición de multas y sanciones de los contratos del modo carretero que le son asignados de manera eficiente y oportuna.
- Control oportuno y técnico del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y la verificación de los ingresos reales esperados.
- Visitas y participación en reuniones y comités realizadas con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 9 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -CARRETERO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo requeridas en la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo carretero, acorde con los lineamientos institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los tramos concesionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la revisión los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Realizar las actividades encomendadas para el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Responder por la revisión a la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Realizar el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, desde el punto de vista técnico de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
5. Realizar las actividades de apoyo asignadas para la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
6. Desarrollar las actividades encomendadas en relación con la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le sean asignados.
7. Ejecutar las actividades de apoyo conducentes al seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
9. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le sean asignados.
10. Realizar las acciones correspondientes al recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con los términos contractuales.
11. Ejecutar las visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, así como participar en los comités técnicos y reuniones requeridas con los

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.

12. 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.
13. Participar en los equipos de proyecto requeridos por la entidad

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La responsabilidad sobre la revisión de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, cumple con efectividad y coherencia, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados se realiza con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La responsabilidad sobre la revisión relacionada con la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignados, permite la coherencia y oportunidad requeridas para generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. El control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y la verificación de los ingresos reales esperados, se realiza con oportunidad y criterio técnico.
5. El estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es elaborado con claridad, coherencia y efectividad de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
6. Las actividades realizadas referentes a la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero que le son asignados, son efectivas y cumplen con los resultados esperados.
7. El seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, se realiza con oportunidad y criterio técnico.
8. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
9. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le son asignadas, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
10. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero que le son asignados, se realiza con oportunidad de acuerdo con los términos contractuales.
11. Las visitas y participación en reuniones y comités con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, se ejecutan con efectividad, oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación y evaluación de planes y proyectos, formulación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, verificados de manera rigurosa y oportuna.
- Seguimiento técnico y oportuno a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados.
- Acciones oportunas y requeridas para la correcta elaboración de los estudios técnicos para la imposición de multas y sanciones de los contratos del modo carretero que le son asignados.
- Control oportuno y técnico del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y la verificación de los ingresos reales esperados.
- Visitas y participación en reuniones y comités ejecutados con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

| | |
|---|---|
| Estudios <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |
|---|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-----------------------------------|--|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 9 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - FINANCIERA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades correspondientes al monitoreo y análisis de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de cumplir con las metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear, analizar y formular recomendaciones sobre las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados.
2. Realizar el cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros,

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados.

3. Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión y del Jefe inmediato.
4. Analizar los informes financieros presentados por las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, con el fin de establecer su validez.
5. Analizar desde el punto de vista financiero el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Elaborar los documentos requeridos para el reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la Agencia.
7. Analizar desde el punto de vista financiero las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas a las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Responder por los informes que le sean solicitados relacionados con los aspectos financieros de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada, para ser presentados al Jefe Inmediato.
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.
10. Participar en los equipos de proyectos que requiera la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las recomendaciones sobre las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados son Monitoreados, analizados y formuladas con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
2. El cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados, es realizado con criterio técnico y oportunidad.
3. Las actas de aforo son verificadas con coherencia y criterio técnico y el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión y del Jefe inmediato, es emitido con claridad y calidad.
4. Los informes financieros presentados por las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son analizados con coherencia y criterio técnico, con el fin de establecer su validez.
5. El control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, es analizado con criterio técnico y los ingresos reales esperados son verificados con oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Los documentos requeridos para el reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados, son elaborados con calidad y oportunidad, de acuerdo con las directrices de la Agencia.
7. Las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas a las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignadas, son analizadas con criterio técnico y coherencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Los informes que le son solicitados relacionados con los aspectos financieros de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada, son preparados y presentados con claridad y oportunidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte
CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, carretero, portuario y aeroportuario.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Monitoreos y análisis realizados a las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada asignados desarrollados con criterio técnico y oportunidad.
- Cálculo realizado con criterio técnico de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados.
- Actas de aforo verificadas con coherencia y criterio técnico.
- Documentos, informes y conceptos financieros sobre de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados elaborados con claridad, coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -ESTRATEGIA CONTRACTUAL PERMISOS Y MODIFICACIONES-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con las autorizaciones, permisos, garantías, modificaciones y reversiones de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin contribuir a alcanzar las metas de la dependencia.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades encomendadas para la revisión del cumplimiento de requisitos de las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
2. Realizar las actividades encomendadas en la dependencia, inherentes a las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada, según los procesos establecidos.
3. Compilar la información requerida para el estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual.
4. Realizar las actividades encomendadas para la custodia de las garantías otorgadas en desarrollo de los permisos y autorizaciones relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, según los lineamientos institucionales.
5. Revisar y generar las alarmas necesarias para la renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar las actividades encomendadas para que las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, contengan los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera, según las directrices institucionales.
7. Realizar las actividades encomendadas para el desarrollo del proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por el área.
8. Realizar las actividades encomendadas en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades encomendadas a la revisión del cumplimiento de requisitos de las solicitudes para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada son efectivas y oportunas.
2. Las actividades inherentes a las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada, es efectiva y oportuna.
3. La información requerida para el estudio y aprobación de las garantías necesarias según el tipo de permisos y autorizaciones solicitadas ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual, es compilada con claridad y coherencia.
4. Las actividades realizadas para la custodia de las garantías otorgadas en desarrollo de los permisos y autorizaciones relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva.
5. La renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son revisadas con oportunidad, así como las alertas generadas son efectivas.
6. La revisión sobre los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera requerida para las modificaciones solicitadas a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
7. La participación en el proceso de reversiones que surjan en desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORIA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- La asistencia a la dependencia y la participación en las actividades inherentes a las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesiones y demás formas de asociación público privada, es efectiva y oportuna.
- El proceso de reversiones asociadas a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada son realizados de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL -CARRETERO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo correspondientes a la supervisión y seguimiento de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo carretero, acorde con las políticas y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los corredores carreteros concesionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Efectuar el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Verificar la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Compilar la información requerida para el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y los ingresos reales esperados, según lo estipulado.
 5. Desarrollar la elaboración del estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
 6. Efectuar el seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
 7. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 8. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le sean asignados.
 9. Ejecutar las visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, así como participar en los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
 10. Realizar las actividades encomendadas en relación con los asuntos de los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 11. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La revisión de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, es efectivo.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados se realiza con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignados, son revisadas con coherencia y oportunidad con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. La información requerida para el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado es compilada con claridad, coherencia y criterio técnico.
5. El estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es elaborado con claridad, coherencia y efectividad de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
6. El apoyo en el seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es efectivo.
7. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
8. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le son asignados es

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

verificada con oportunidad y criterio técnico.

9. Las visitas y participación en reuniones y comités con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, se ejecutan con efectividad, oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Revisión de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
- Seguimiento técnico y oportuno a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados.
- Visitas y participación en reuniones y comités ejecutados con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados.

De Conocimientos: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Ingeniería Catastral y Geodesia

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

-FERREO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Desarrollar las actividades de apoyo correspondientes a la supervisión y seguimiento de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo férreo, acorde con las políticas y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los tramos concesionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Hacer el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Revisar la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo férreo que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Compilar la información requerida para verificar el correcto registro de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes, de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Elaborar el estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
6. Hacer seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos concesionados que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
8. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo que le sean asignados.
9. Ejecutar las visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados, así como participar en los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
10. Realizar los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. 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.
12. Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La revisión de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, es efectiva.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados se realiza con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignados, son revisadas con calidad y oportunidad con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. La información requerida para verificar el correcto registro de las novedades de vía de la operación y del cumplimiento del plan de trenes es compilada con claridad, rigurosidad y criterio técnico.
5. El estudio técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es elaborado con claridad, eficiencia y

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

- oportunidad de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
6. El seguimiento a la constitución, actualización, renovación y vencimiento de las pólizas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es efectivo.
 7. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 8. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le son asignadas, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
 9. Las visitas y participación en reuniones y comités con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, se ejecutan con efectividad, oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte
CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo férreo.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, revisados de manera correcta.
- Seguimiento técnico y oportuno a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le son asignados.
- Visitas y participación en reuniones y comités ejecutados con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo que le sean asignados.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PORTUARIO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de las concesiones portuarias.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Verificar que los concesionarios realicen el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Realizar las actividades relacionadas con la debida actualización del inventario de la infraestructura portuaria de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación pública privada.
4. Realizar las actividades relacionadas con los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
5. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación de la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo portuario que le sean asignadas, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
6. Realizar las actividades relacionadas con en el estudio de las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
7. Realizar los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
9. Verificar y generar alarmas necesarias para la renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario.
11. Realizar las actividades relacionadas con los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos
12. 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.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a las Interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le son asignadas, de acuerdo con lo estipulado en los contratos, es efectivo.
2. El control del pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia por parte de los concesionarios es verificado con oportunidad y criterio técnico, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos, de acuerdo con las normas vigentes.
3. La debida actualización del inventario de la infraestructura portuaria de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas de asociación pública privada, es efectiva.
4. La verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le son asignados, es realizada con calidad y oportunidad.
5. La evaluación de la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo portuario que le son asignadas, es efectiva.
6. La realización de los estudios de las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le son asignados, es efectiva.
7. La participación en los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario que le son asignadas, es efectiva.
8. Los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, son efectivos.
9. La renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, es revisada y se generan las alarmas requeridas, con calidad y oportunidad.
10. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario, es verificada con criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo portuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte, operaciones portuarias, marítimas y fluviales, Estatuto Portuario, convenios internacionales y demás normas que regulan el tráfico portuario, marítimo y fluvial a nivel nacional e internacional.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Control del pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia por parte de los concesionarios verificado con oportunidad y criterio técnico.
- Aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario que le son asignados verificados con calidad y oportunidad.
- Renovación y constitución de las garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario verificada con calidad y oportunidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

oportunidad y las alarmas requeridas generadas.

- Aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo portuario verificada con criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ciencias Náuticas, Oceanografía, Comercio Internacional.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - FINANCIERA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el monitoreo y análisis de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de cumplir con las metas de la dependencia y de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear, analizar y formular recomendaciones sobre las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados.
2. Responder por la realización del cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados.
3. Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión y del Jefe inmediato.
4. Analizar los informes financieros presentados por las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, con el fin de establecer su validez.
5. Analizar desde el punto de vista financiero el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Elaborar los documentos requeridos para el reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la Agencia.
7. Preparar los informes que le sean solicitados relacionados con los aspectos financieros de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada, para ser presentados al Jefe Inmediato.
8. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos

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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las recomendaciones sobre las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados son monitoreados, analizados y formulados con calidad, criterio técnico y oportunidad.
2. El cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados, es realizado con rigurosidad, criterio técnico y oportunidad.
3. Las actas de aforo son verificadas con precisión, criterio técnico y el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión y del Jefe inmediato, es emitido con claridad y calidad.
4. Los informes financieros presentados por las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son analizados con efectividad y criterio técnico, con el fin de establecer su validez.
5. El control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, es analizado con criterio técnico y los ingresos reales esperados son verificados con oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Los documentos requeridos para el reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados, son elaborados con calidad y oportunidad, de acuerdo con las directrices de la Agencia.
7. Los informes que le son solicitados relacionados con los aspectos financieros de las concesiones y demás formas de Asociación Público Privada, son preparados y presentados con claridad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Monitoreos y análisis a las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados, realizados con calidad, criterio técnico y oportunidad.
- Cálculo realizado con criterio técnico de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

- Actas de aforo verificadas con rigurosidad y criterio técnico.
- Documentos, informes y conceptos financieros sobre los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados, elaborados con claridad, calidad y criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados con calificaciones y certificaciones académicas y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Civil. | <ul style="list-style-type: none"> • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ANALISTA |
| CODIGO: | T2 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA EMPLEO: | Donde se ubique el cargo |
| SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
-CARRETERO-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que apoyen la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo carretero, acorde con los lineamientos institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de los tramos concesionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Realizar el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Revisar la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Compilar la información requerida para el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y los ingresos reales esperados, según lo estipulado.
5. Realizar en la dependencia las actividades encomendadas, inherentes a la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo carretero, según los procesos establecidos.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- 7. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le sean asignados.
- 8. Ejecutar las visitas con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados, así como participar en los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
- 9. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
- 10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. La revisión de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, es efectivo.
- 2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados se realiza con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
- 3. La consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada del modo carretero que le son asignados, es revisada con coherencia y oportunidad con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
- 4. La información requerida para el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado es compilada con claridad, coherencia y criterio técnico.
- 5. La realización de las actividades encomendadas en la dependencia, inherentes a la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada e interventoría del modo carretero, es efectiva y oportuna.
- 6. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados que le son asignados, es verificado con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
- 7. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero que le son asignadas, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
- 8. Las visitas y participación en reuniones y comités con el fin de verificar el avance de las actividades del plan de obras e inversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados, se ejecutan con efectividad, oportunidad y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte
CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
- 2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Revisión de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero.
- Seguimiento técnico y oportuno a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le son asignados.
- Visitas y participación en reuniones y comités ejecutados con efectividad, oportunidad y criterio técnico a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo carretero que le sean asignados.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

| | |
|---|--|
| <p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería de Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Ingeniería Catastral y Geodesia. | <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ANALISTA |
| CODIGO: | T2 |
| GRADO: | 05 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - FINANCIERA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el monitoreo y análisis de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de cumplir con las metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear, analizar y formular recomendaciones sobre las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados.
2. Realizar el cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados.
3. Verificar las actas de aforo y emitir el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión y del Jefe inmediato.
4. Analizar los informes financieros presentados por las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, con el fin de establecer su validez.
5. Analizar desde el punto de vista financiero el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Realizar las acciones encomendadas para la elaboración de los documentos requeridos para el

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la Agencia.

7. 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.
8. Participar en los equipos de proyectos requeridos en la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las recomendaciones sobre las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados son Monitoreados, analizados y formuladas con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
2. El cálculo de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados, es realizado con criterio técnico y oportunidad.
3. Las actas de aforo son verificadas con coherencia y criterio técnico y el concepto financiero pertinente para la revisión de la interventoría de la concesión y del Jefe inmediato, es emitido con claridad y calidad.
4. Los informes financieros presentados por las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son analizados con coherencia y criterio técnico, con el fin de establecer su validez.
5. El control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, es analizado con criterio técnico y los ingresos reales esperados son verificados con oportunidad de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados.
6. Las acciones encomendadas para la elaboración de los documentos requeridos para el reconocimiento de los pagos a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados, es efectiva, de acuerdo con las directrices de la Agencia.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, carretero, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Finanzas: Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Monitoreos realizados y análisis efectuados a las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados de manera coherente, con criterio técnico y oportunidad.
- Cálculos realizados con criterio técnico de las deudas e intereses financieros que se estén causando a favor de terceros, como consecuencia del desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le son asignados.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- Actas de aforo verificadas con coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración y Finanzas.

Experiencia

- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | VICEPRESIDENTE DE AGENCIA |
| CODIGO: | E2 |
| GRADO: | 05 |
| Nº DE EMPLEOS: | 5 |
| DEPENDENCIA: | VICEPRESIDENCIA JURÍDICA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Entidad, con el fin de prestar asesoría en los aspectos legales a las diferentes dependencias para mantener la unidad de criterio y garantizar la legalidad e integralidad de actuaciones jurídicas de la Agencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y formular las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Agencia de acuerdo con las normas vigentes.
2. Dirigir y coordinar los procesos de contratación de la entidad, así como por la expedición de los actos administrativos inherentes de acuerdo con las normas vigentes.
3. Asegurar que la asesoría jurídica requerida en la estructuración y gestión contractual de los proyectos de concesión y demás formas de asociación pública privada, se dé conforme a las normas vigentes.
4. Emitir o aprobar los conceptos jurídicos que definan la posición jurídica de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y la jurisprudencia, así como administrar el banco de conceptos emitidos.
5. Dirigir la gestión de los asuntos relacionados con la representación judicial, prejudicial y administrativa con el fin de defender los intereses de la Agencia.
6. Dirigir y ser responsable por el estudio, análisis y elaboración de los actos administrativos inherentes a la gestión de la Agencia que requieran el apoyo jurídico pertinente según los lineamientos del Presidente.
7. Dirigir, coordinar y controlar el registro de los actos administrativos expedidos en la Agencia, así como llevar el consecutivo y notificar o delegar la notificación de los actos administrativos expedidos en la Agencia acorde con las normas vigentes en la materia.
8. Dirigir, controlar y coordinar la gestión del proceso de jurisdicción coactiva para lograr el eficiente recaudo y cobro coactivo de los recursos a favor de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relativa a los asuntos de la Agencia, promover su difusión y velar por su actualización.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

- 10. Formular y asegurar la estrategia para la prevención del daño antijurídico con el fin de mitigar los posibles riesgos asociados a la gestión de la Entidad.
- 11. Custodiar en coordinación con las diferentes áreas los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales.
- 12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. La formulación y dirección de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Agencia aseguran el cumplimiento de las normas vigentes, teniendo en cuenta la jurisprudencia y la doctrina.
- 2. La dirección y responsabilidad frente a los procesos de contratación de la Entidad y la expedición de los actos administrativos inherentes, se realizan con criterio técnico y de acuerdo con las normas vigentes.
- 3. La asesoría jurídica requerida en la estructuración y gestión contractual de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con el debido criterio técnico, y aseguran el cumplimiento de las normas vigentes, la jurisprudencia y la doctrina.
- 4. La responsabilidad frente a los conceptos jurídicos que se presentan a revisión, estudio o análisis de la Vicepresidencia, se asumen con criterio técnico y de acuerdo con las normas vigentes, la jurisprudencia y la doctrina.
- 5. La dirección y responsabilidad que se asume frente a los asuntos relacionados con la representación judicial, prejudicial y administrativa, garantizan efectividad y defensa de los intereses de la Agencia.
- 6. La dirección y responsabilidad en relación con el estudio, análisis y elaboración de los actos administrativos inherentes a la gestión de la Agencia, permiten cumplir con las normas vigentes, según los lineamientos del Presidente.
- 7. El registro y control de los actos administrativos, el consecutivo y la notificación de los actos administrativos expedidos en la agencia, se desarrollan con criterio técnico, acorde con las normas vigentes.
- 8. La dirección y el control sobre el proceso de jurisdicción coactiva es efectivo, de acuerdo con las normas vigentes y garantiza el recaudo y el cobro coactivo de los recursos a favor de la Entidad.
- 9. La dirección y responsabilidad respecto a la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relativa a los asuntos de la Agencia, garantiza su debida difusión y aplicación en los contextos pertinentes.
- 10. La estrategia para la prevención del daño antijurídico es formulada con efectividad, garantizando la defensa de los intereses de la Agencia.
- 11. Los contratos misionales y de funcionamiento son custodiados con criterio técnico acorde con las normas aplicables y las políticas institucionales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)
CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Contratación pública.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Dependencias.
CATEGORIA: Cliente externo
CLASE: Ciudadanos
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

1. Derecho Administrativo: Acto administrativo y procedimiento administrativo, jurisdicción coactiva, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho Procesal Civil, defensa judicial.
3. Gestión pública: Políticas públicas, contratación pública y conocimientos básicos en presupuesto público.
4. Planeación: Herramientas de planeación.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión jurídica de la entidad, formulados e implementados con oportunidad y efectividad.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y experiencia laboral.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.
- Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO : | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -ASESORÍA LEGAL GESTIÓN CONTRACTUAL -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, así como lo relacionado con los contratos de interventoría, garantizando la debida aplicación de las normas.
2. Diseñar e implementar en materia jurídica, las metodologías requeridas para la gestión contractual de los proyectos de asociación público privadas, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. Supervisar en materia jurídica los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
 5. Analizar y determinar la procedibilidad en materia jurídica sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
 6. Liderar la elaboración y actualización de las fichas jurídicas básicas de los contratos de concesión, a fin de tener claridad, con base en el contenido de los documentos contractuales, de las obligaciones y riesgos que corresponden a los contratistas y concesionarios para apoyar su monitoreo.
 7. Aplicar las herramientas y mecanismos de compensación previstos en el contrato, ante incumplimientos contractuales tales como disminuciones y retención
 8. Proyectar las Actas de Liquidación de los contratos, para la firma del funcionario competente.
 9. Analizar las reclamaciones de los contratistas y concesionarios para efectuar las recomendaciones pertinentes orientadas a su solución.
 10. Proponer al área competente las iniciativas legislativas y reglamentarias que estime pertinente con el fin de garantizar la buena gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
 11. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia.
 12. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
 13. Soportar en materia jurídica los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 14. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 15. Resolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada, se realiza de manera efectiva, garantizando la debida aplicación de las normas.
2. Las metodologías en materia jurídica requeridas para la gestión contractual de los proyectos de asociación público privadas, son diseñadas e implementadas con rigor y criterio técnico de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. La supervisión de los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Los conceptos jurídicos sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
5. Los conceptos jurídicos sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

6. La elaboración y actualización de las fichas jurídicas básicas de los contratos de concesión, es realizada con efectividad a fin de tener claridad, con base en el contenido de los documentos contractuales, de las obligaciones y riesgos que corresponden a los contratistas y concesionarios para apoyar su monitoreo.
7. Las reclamaciones de los contratistas y concesionarios para efectuar las recomendaciones pertinentes orientadas a su solución, son analizadas con el rigor y criterio técnico requeridos.
8. Las iniciativas legislativas y reglamentarias que estime pertinente con el fin de garantizar la buena gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son propuestas con claridad, coherencia y criterio técnico.
9. Los conceptos jurídicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia, son emitidos con criterio técnico y oportunidad.
10. Los conceptos jurídicos sobre la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
11. El desarrollo de los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza de manera eficiente, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
12. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
13. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Contratación pública, contrato de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, Privadas y entidades de orden privado no gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Derecho Administrativo: Contratación pública, contrato de concesión.
6. Derecho Procesal Civil
7. Derecho comercial
8. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la gestión contractual de la infraestructura concesionada y demás formas de asociación público privada formuladas con claridad y coherencia garantizando la debida aplicación de las normas.
- Conceptos jurídicos emitidos sobre los asuntos relacionados a la gestión contractual, de manera coherente, clara y aplicable, acordes con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

contractuales.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y experiencia profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

**II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURIDICA
-ASESORÍA LEGAL ESTRUCTURACIÓN -**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, desde el punto de vista jurídico, los asuntos relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, garantizando la debida aplicación de las normas.
2. Diseñar e implementar en materia jurídica, las metodologías requeridas para la estructuración de los proyectos de asociación público privadas, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. Apoyar la estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.
4. Analizar y emitir concepto sobre los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, en materia jurídica.
5. Verificar en materia jurídica la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
6. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
7. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
8. 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.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas y directrices en materia jurídica relacionadas con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza de manera efectiva, garantizando la debida aplicación de las normas.
2. Las metodologías en materia jurídica requeridas para la estructuración de los proyectos de asociación público privadas, son diseñadas e implementadas con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. La estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se realiza, en materia jurídica, de forma clara, coherente y oportuna, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.
4. Los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son analizados y controlados con criterio técnico y los conceptos jurídicos al respecto son emitidos con claridad, coherencia y oportunidad.
5. Los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, están elaborados con eficiencia y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
6. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
7. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).
CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Contratación pública, concesiones y demás formas de asociación público privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, contrato de concesión.
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho comercial
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Políticas y directrices en materia jurídica, relacionadas con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, formuladas con claridad y coherencia garantizando la debida aplicación de las normas.
- Estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es coherente según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.
- Análisis y conceptos jurídicos de los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada elaborados con claridad, coherencia y criterio técnico.
- Pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, elaborados con claridad, coherencia y criterio técnico.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Titulo profesional en Derecho y Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

**II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURIDICA
-CONTRATACION-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas y directrices en materia de contratación, garantizando la debida aplicación de las normas.
2. Brindar soporte jurídico en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
3. Desarrollar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente.
4. Coordinar y controlar con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, el desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acordes con las normas de contratación pública vigentes.
5. Asesorar a las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura en la elaboración de los documentos inherentes a la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Diseñar las minutas y demás documentos contractuales de la Entidad, aplicando las normas vigentes.
7. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura acorde con la normatividad vigente.
8. Proyectar las modificaciones y liquidaciones contractuales, en relación con la contratación referente a la administración y el funcionamiento de la Entidad.
9. Asegurar y controlar la elaboración de las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

10. Hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
11. Consolidar y publicar periódicamente la información de contratos celebrados en la Agencia Nacional de Infraestructura, aplicando las directrices del Gobierno Nacional, acorde con la normatividad vigente.
12. Revisar, controlar y consolidar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.
13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Absolver las consultas jurídicas 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. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas y directrices en materia de contratación, se realiza de manera efectiva, garantizando la debida aplicación de las normas.
2. Las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura cuenta con la asesoría técnica y oportuna en materia de contratación, que asegura el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
3. Los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, se desarrollan bajo una coordinación y orientación técnica, efectiva, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente.
4. El desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, se coordina y controla con criterio técnico y efectividad, acorde con las normas de contratación pública vigentes.
5. Los documentos inherentes a la actividad contractual son elaborados siguiendo los parámetros de una asesoría técnica y efectiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las minutas y demás documentos contractuales de la Entidad, son diseñados con claridad, calidad y oportunidad, aplicando las normas vigentes.
7. La elaboración de los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura se realiza bajo un control y coordinación técnica, efectiva, conforme a la normatividad vigente.
8. La elaboración de las modificaciones y liquidaciones contractuales no misionales se realiza con criterio jurídico, de manera técnica, acorde con la normatividad vigente.
9. Las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual, se elaboran con el rigor y la orientación técnica exigida.
10. La legalización de los contratos y convenios de la Entidad son verificadas con oportunidad garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
11. La información de contratos celebrados en la Agencia Nacional de Infraestructura es consolidada y publicada con claridad, veracidad y coherencia, aplicando las directrices del Gobierno Nacional, acorde con la normatividad vigente.
12. Los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir son revisados y consolidados con claridad y veracidad.
13. La asistencia y participación en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
14. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Contratación Pública

de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, controversias contractuales, Acto administrativo y procedimiento administrativo.
2. Gestión pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Políticas y directrices en materia de contratación formuladas con claridad y coherencia garantizando la debida aplicación de las normas.
- Procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura realizados con oportunidad, observando los preceptos legales.
- Minutas y demás documentos contractuales de la Entidad, diseñados con claridad y rigurosidad, aplicando las normas vigentes.
- Contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura celebrados acorde con la normatividad vigente.
- Modificaciones y liquidaciones contractuales elaboradas con oportunidad conforme a la normatividad vigente.
- Controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos resueltas con criterio técnico, salvaguardando el interés de la Entidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-----------------------------------|--|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

**II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURIDICA
-DEFENSA JUDICIAL-**

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar una efectiva defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad, así como la generación de políticas de prevención del daño antijurídico.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, estrategias y directrices en materia de defensa judicial, procurando la protección de los intereses de la Agencia Nacional de Infraestructura.
2. Diseñar e implementar, las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. Ejercer la representación legal de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que esta sea parte activa o pasiva, ser apoderado de la misma, así como otorgar poderes a los abogados de la Entidad para llevar la representación judicial de la Agencia.
4. Realizar la defensa judicial y hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad.
5. Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.
6. Rendir los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y de la Agencia de Defensa del Estado, o de quien haga sus veces, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.
7. Iniciar, tramitar y finalizar, con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los procesos administrativos sancionatorios, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales con el fin de elaborar los actos administrativos definitivos correspondientes a dicha función, para la decisión del Presidente de la Agencia.
8. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se pueden presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés de la Entidad.
9. Elaborar los actos administrativos reglamentarios de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales del interés de la Agencia, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.
12. Definir con carácter preventivo y asesor las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.
13. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.
14. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad.
15. Desarrollar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
16. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica.
17. Asegurar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
18. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
19. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Presidencia de la agencia.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, estrategias y directrices en materia de defensa judicial, es efectiva, procurando la protección de los intereses de la Agencia Nacional de Infraestructura.
2. Las metodologías requeridas para la defensa judicial son diseñadas e implementadas con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. La representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva se ejerce con efectividad, protegiendo los intereses de la Entidad.
4. La defensa judicial de la Entidad es coordinada y verificada con oportunidad, efectividad y rigurosidad, de acuerdo con las normas vigentes.
5. La coordinación del Comité de Conciliación y la disposición de los medios necesarios para su funcionamiento es asumida con efectividad y liderazgo.
6. Los informes relacionados con la defensa judicial de la Entidad son consolidados y elaborados con coherencia, claridad, oportunidad y criterio técnico.
7. Los actos administrativos y la reglamentación requerida por la Entidad se realizan con coherencia, claridad y criterio técnico de acuerdo con las normas vigentes.
8. La gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad es adelantada con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Las dependencias de la Entidad son orientadas con claridad y oportunidad en la debida aplicación de las normas legales y la jurisprudencia.
10. Las providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad, son compiladas, analizadas y socializadas con efectividad.
11. La hermenéutica jurídica es aplicada con claridad y oportunidad para mantener a la entidad actualizada en lo concerniente a la jurisprudencia.
12. Las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad, son emitidas y aplicadas con claridad y oportunidad.
13. Las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos son analizadas y estudiadas con oportunidad.
14. Las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas, son estudiadas y evaluadas con coherencia y criterio técnico.
15. Los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa son custodiados y conservados con efectividad conforme los medios disponibles.
16. Las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, son analizados con oportunidad verificando su claridad y coherencia jurídica.
17. La actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, es desarrollada, de acuerdo con las directrices institucionales.
18. La coordinación del Comité de Conciliación es efectiva, así como la asistencia y participación en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, es oportuna y contributiva, cuando le sea requerido.
19. Los conceptos que le son solicitados por la Presidencia son emitidos con coherencia, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Litigios

CLASE: Defensa judicial, prejudicial y administrativa.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Ciudadanos

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías requeridas para la defensa judicial diseñadas e implementadas con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
- Representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva ejercida con efectividad, protegiendo los intereses de la Entidad.
- Informes relacionados con la defensa judicial de la Entidad consolidados y preparados con coherencia, claridad, oportunidad y criterio técnico.
- Gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad realizado con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
- Providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad compiladas, analizadas y socializadas con efectividad.
- Normograma está actualizado y corresponde a la realidad jurídica.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 6 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -GESTIÓN PREDIAL-

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica predial de los contratos y proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como evaluar y hacer seguimiento a los asuntos relacionados con los aspectos jurídicos prediales inherentes a la Agencia, con el fin de contribuir a la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos correspondientes a la Asesoría Jurídica Predial.
2. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Formular y ejecutar los programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica predial en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Diseñar y proponer las metodologías asociadas a la gestión jurídica predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
5. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas legales.
6. Evaluar y hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.
8. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales.
9. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Realizar las acciones correspondientes a la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
11. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica predial en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, son formulados y ejecutados con efectividad y responden a los requerimientos de la Entidad.
2. Las metodologías asociadas a la gestión jurídica predial de los proyectos de concesión y otras

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

formas de asociación público privada, son diseñadas y propuestas con criterio técnico y son aplicables a la Entidad.

3. Los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, son verificados jurídicamente con criterio técnico.
4. La gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es evaluada y verificada con efectividad.
5. El avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, es evaluada jurídicamente con calidad y oportunidad.
6. Las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
7. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites, son revisados y verificados con criterio técnico y oportunidad.
8. La documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, es preparada con claridad y criterio técnico en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
9. Los informes y estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, son preparados y presentados con claridad, criterio técnico y oportunidad.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Predial: Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, conocimientos en estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Programas, proyectos y metodologías relacionadas con la gestión jurídica predial de la Agencia, efectivas y aplicables a la Entidad.
- Componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, revisados jurídicamente con criterio técnico.
- Respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Agencia preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

- Los expedientes de gestión predial revisados y verificados jurídicamente con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -ASESORÍA LEGAL GESTIÓN CONTRACTUAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las metodologías requeridas para la gestión contractual de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
2. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
3. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
4. Conceptuar en materia jurídica sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia.
6. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.

7. Desarrollar, en materia jurídica, los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
8. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las metodologías en materia jurídica requeridas para la gestión contractual de los proyectos de asociación público privadas, es efectiva.
2. La supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con calidad y oportunidad, de acuerdo con las normas jurídicas, vigentes en la materia.
3. Los conceptos jurídicos sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
4. Los conceptos jurídicos sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Los conceptos jurídicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia, son emitidos con criterio jurídico y oportunidad.
6. Los conceptos jurídicos sobre la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio jurídico, calidad y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
7. El desarrollo de los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con criterio jurídico, de manera efectiva y de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
8. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
9. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Contratación pública, contrato de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, Privadas y entidades de orden privado no gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, contrato de concesión.
2. Derecho Procesal Civil

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

- 3. Derecho comercial
- 4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Consultas jurídicas, respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, absueltas y respondidas con claridad, criterio jurídico, técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 15 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
-ASESORIA LEGAL GESTION CONTRACTUAL-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las metodologías requeridas para la gestión contractual de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
2. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
3. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
4. Conceptuar en materia jurídica sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las clausulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación pública

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

privada.

5. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia.
6. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
7. Desarrollar, en materia jurídica, los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
8. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las metodologías en materia jurídica requeridas para la gestión contractual de los proyectos de asociación público privadas, es efectiva.
2. La supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con calidad y oportunidad, de acuerdo con las normas jurídicas, vigentes en la materia.
3. Los conceptos jurídicos sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
4. Los conceptos jurídicos sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Los conceptos jurídicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia, son emitidos con criterio jurídico y oportunidad.
6. Los conceptos jurídicos sobre la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio jurídico, calidad y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
7. El desarrollo de los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con criterio jurídico, de manera efectiva y de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
8. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
9. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Contratación pública, contrato de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Entidades

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CLASE: Públicas, Privadas y entidades de orden privado no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, contrato de concesión.
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho comercial
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Consultas jurídicas, respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, absueltas y respondidas con claridad, criterio jurídico, técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -DEFENSA JUDICIAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar una efectiva defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad, así como la generación de políticas de prevención del daño antijurídico.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y cumplir con las directrices en materia de defensa judicial, procurando la protección de los intereses de la Agencia Nacional de Infraestructura.
2. Desarrollar las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad.
4. En los casos asignados, hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales asignados, en los que sea convocado y/o demandada la Entidad.

5. Según le sea asignado, participar en el Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.
6. Elaborar los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad le sean solicitados por los órganos de control del Estado y del Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia, del Ministerio de Justicia y del Derecho, o de quien haga sus veces, en los términos del artículo 33 del Decreto 2897 de 2011, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.
7. Elaborar con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los actos administrativos incluidos los sancionatorios de la Agencia, así como la reglamentación requerida por la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Adelantar la gestión asignada en relación con cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Orientar a las dependencias con el fin de que las acciones de la Entidad se ajusten a la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Control Interno.
10. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales que le sean asignadas, en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad y las novedades legislativas, así como administrar y actualizar del Normograma.
11. Hacer seguimiento permanente a la hermenéutica jurídica con el propósito de mantener a la entidad actualizada en lo concerniente a las tendencias de la jurisprudencia sentada por las altas Cortes.
12. Emitir los conceptos jurídicos solicitados para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.
13. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.
14. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad asignadas para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.
15. Custodiar de acuerdo con la asignación recibida, los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación, acorde con las directrices de la Entidad.
16. Proponer y elaborar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
17. Analizar y emitir conceptos jurídicos para la elaboración de las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica.
18. Mantener la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, y de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
19. Asistir y participar en el Comité de Conciliación, en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
20. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la agencia, de acuerdo con las normas vigentes.
21. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
22. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo y cumplimiento de las directrices en materia de defensa judicial, se realiza de manera efectiva, procurando la protección de los intereses de la Agencia Nacional de Infraestructura.
2. El desarrollo de las metodologías requeridas para la defensa judicial se realizan con eficiencia y

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- criterio jurídico, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. La representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea asignado, en los que sea parte por activa o por pasiva se ejerce con efectividad, protegiendo los intereses de la Entidad.
 4. El seguimiento a los procesos asignados y relacionados con la defensa judicial de la Entidad se realiza con oportunidad, efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
 5. La participación en el Comité de Conciliación y la disposición de los medios necesarios para su funcionamiento permite efectividad y cumplimiento de lo requerido.
 6. Los informes relacionados con la defensa judicial de la Entidad que sean solicitados, son realizados con coherencia, claridad, oportunidad y criterio jurídico.
 7. Los actos administrativos y la reglamentación requerida por la Entidad elaborados, permiten el cumplimiento de las normas vigentes.
 8. La gestión asignada relacionada con cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad es adelantada de manera efectiva y acorde a las normas vigentes.
 9. La orientación aportada a las dependencias de la Entidad se realizan con claridad y oportunidad aplicando las debidas normas legales y la jurisprudencia.
 10. Las providencias judiciales en los procesos asignados, en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad, son compiladas, analizadas y socializadas con efectividad, así como el Normograma administrado y actualizado con oportunidad.
 11. El seguimiento a la hermenéutica jurídica es aplicada con claridad y oportunidad para mantener a la entidad actualizada de manera permanente en lo concerniente a la jurisprudencia.
 12. El cumplimiento a las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad, se realiza de manera efectiva y oportuna.
 13. Las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad son analizadas y estudiadas con oportunidad y permiten su cumplimiento.
 14. Las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas, son estudiadas y evaluadas con coherencia y criterio jurídico.
 15. Los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa asignados, son custodiados y conservados con efectividad.
 16. Los conceptos jurídicos para elaborar las respuestas relacionadas con los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, son analizados con oportunidad verificando su claridad y coherencia jurídica.
 17. El mantenimiento de la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, se efectúa de acuerdo con las directrices institucionales.
 18. La participación en el Comité de Conciliación es efectiva, así como la asistencia y participación en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, es oportuna y contributiva, cuando le sea requerida.
 19. Los conceptos que le son solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la Agencia son emitidos con coherencia, criterio jurídico y oportunidad.
 20. Las consultas jurídicas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, son absueltas, con claridad, coherencia y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Contratación Pública

CLASE: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, controversias contractuales, Acto administrativo y

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- procedimiento administrativo.
- 2. Gestión pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
- 3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías requeridas para la defensa judicial desarrolladas con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
- Representaciones de la Agencia asignadas en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva ejercidas con efectividad, protegiendo los intereses de la Entidad.
- Informes relacionados con la defensa judicial de la Entidad, elaborados con coherencia, claridad, oportunidad y criterio jurídico.
- Gestiones asignadas en relación de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad realizadas con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
- Las providencias judiciales asignadas en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad compiladas, analizadas y socializadas con efectividad.
- Normograma actualizado y corresponde a la realidad jurídica

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia laboral.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

**II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
-CONTRATACIÓN-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencias

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas en materia de contratación en las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, de manera que se cumplan de manera estricta las normas vigentes en la materia.
2. Desarrollar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente.
3. Ejecutar en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, el desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acorde con las normas de contratación pública vigentes.
4. Asesorar a las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura en la elaboración de los documentos inherentes a la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
6. Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
7. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
8. Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
9. Controlar y hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
10. Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura logran los resultados esperados, materia de contratación de manera técnica y oportuna, según las normas vigentes en la materia.
2. La participación en el desarrollo de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, es efectiva y oportuna.
3. El desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, es ejecutado con criterio técnico y efectividad, acorde con las normas de contratación pública vigentes.
4. Los documentos inherentes a la actividad contractual son elaborados siguiendo los parámetros de una asesoría técnica y efectiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura se elaboran con calidad y oportunidad, acorde con la normatividad vigente.
6. Las modificaciones y liquidaciones contractuales se elaboran con calidad y oportunidad, acorde con la normatividad vigente.
7. Las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, son estudiadas y evaluadas con criterio técnico, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
8. Las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual, son elaborados con calidad y oportunidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

9. La legalización de los contratos y convenios de la Entidad son verificadas con oportunidad garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
10. Los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir son elaborados con claridad, veracidad y coherencia.
11. La asistencia y participación en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
12. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Contratación Pública
CLASE: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, controversias contractuales, Acto administrativo y procedimiento administrativo.
2. Gestión pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura se realizan con oportunidad, observando los preceptos legales.
- Los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura se celebran acorde con la normatividad vigente.
- Las modificaciones y liquidaciones contractuales están elaboradas con oportunidad acorde con la normatividad vigente.
- Las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos se resuelven con criterio técnico, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.

De Conocimiento: Acreditados con certificaciones académicas y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Titulo profesional en Derecho y Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURIDICA -ASESORIA LEGAL GESTIÓN CONTRACTUAL -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones relativas a Gestión Contractual, en los aspectos jurídicos de la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
3. Realizar y conceptuar en materia jurídica sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las clausulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia.
5. Realizar las acciones requeridas para la Vicepresidencia de Gestión Contractual, en materia jurídica y emitir su concepto en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
6. Desarrollar los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
7. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
9. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, se realizan de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Los conceptos jurídicos sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
3. Los conceptos jurídicos sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
 4. Los conceptos jurídicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia, son emitidos con criterio técnico-jurídico y oportunidad.
 5. Los conceptos jurídicos sobre la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico- Jurídico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
 6. El desarrollo de los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, cuenta con la asesoría jurídica efectiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 7. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
 8. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Contratación pública, contrato de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, Privadas y entidades de orden privado no gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, contrato de concesión.
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho comercial
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Conceptos jurídicos sobre los asuntos relacionados con la gestión contractual son coherentes, claros y aplicables, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.

De Conocimiento: Acreditados a través de titulaciones y certificaciones académicas y experiencia profesional relacionada

X. REQUISITOS

| | |
|---|--|
| <p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |
|---|--|

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO | G3 |
| GRADO | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURIDICA -ASESORÍA LEGAL ESTRUCTURACIÓN -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.
2. Realizar las acciones requeridas y emitir concepto sobre los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, en materia jurídica.
3. Elaborar los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
5. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
7. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada cuenta con se desarrolla de manera clara, coherente y oportuna, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.
2. Los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son analizados con criterio técnico, las acciones pertinentes requeridas, ejecutadas de manera correcta y efectiva y los conceptos jurídicos al respecto son emitidos con claridad, coherencia y oportunidad.
3. Los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, están elaborados bajo la asesoría jurídica coherente y oportuna, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
5. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORIA: Gestión pública

CLASE: Contratación pública, concesiones y demás formas de asociación público privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, contrato de concesión.
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho comercial
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es efectiva y realizada con calidad y eficiencia.
- El análisis y los conceptos jurídicos de los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, elaborados con claridad, calidad y criterio técnico.
- Pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada elaborados con claridad, coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados académicamente y con experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURIDICA -CONTRATACION-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que se realicen las mejores prácticas en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
2. Desarrollar de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente.
3. Ejecutar en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- Infraestructura, el desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acorde con las normas de contratación pública vigentes.
4. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, los documentos inherentes a la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
 5. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
 6. Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
 7. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
 8. Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
 9. Hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
 10. Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.
 11. Absolver las consultas jurídicas 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. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura cuenta con el desarrollo técnico y jurídico y de oportunidad en materia de contratación, según las normas vigentes en la materia.
2. Las actividades realizadas en el desarrollo de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, es efectiva y oportuna.
3. El desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, es ejecutado con criterio técnico y efectividad, acorde con las normas de contratación pública vigentes.
4. Los documentos inherentes a la actividad contractual son elaborados siguiendo los parámetros de una asesoría técnica y efectiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura se elaboran con calidad y oportunidad, acorde con la normatividad vigente.
6. Las modificaciones y liquidaciones contractuales se elaboran con calidad y oportunidad, acorde con la normatividad vigente.
7. Las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, son estudiadas y evaluadas con criterio técnico, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
8. Las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual, son elaborados con calidad y oportunidad.
9. La legalización de los contratos y convenios de la Entidad son verificadas con oportunidad garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
10. Los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir son elaborados con claridad, veracidad y coherencia.
11. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Contratación Pública

CLASE: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa.

CATEGORÍA: Entidades

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, controversias contractuales, Acto administrativo y procedimiento administrativo.
2. Gestión pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura se realizan con oportunidad, observando los preceptos legales.
- Los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura se celebran acorde con la normatividad vigente.
- Las modificaciones y liquidaciones contractuales están elaboradas con oportunidad acorde con la normatividad vigente.
- Las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos se resuelven con criterio técnico, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.

De Conocimiento: Acreditados con historia, certificaciones académicas y experiencia relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa. |

**II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
-DEFENSA JUDICIAL-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar una efectiva defensa judicial de la Agencia, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad, así como la generación de políticas de prevención del daño antijurídico.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad.
2. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y verificar los trámites prejudiciales.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad.
3. Asumir la representación legal para efectos judiciales y extrajudiciales de la Agencia en las diferentes audiencias con el fin de defender los intereses de la Entidad.
 4. Participar en la elaboración de los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y del Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia, del Ministerio de Justicia y del Derecho, o de quien haga sus veces, en los términos del artículo 33 del Decreto 2897 de 2011, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.
 5. Participar en la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
 6. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad y las novedades legislativas, así como actualizar el Normograma.
 7. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.
 8. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica.
 9. Participar en la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 11. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la agencia, de acuerdo con las normas vigentes.
 12. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
 13. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva es ejercida con efectividad, protegiendo los intereses de la Entidad.
2. La defensa judicial de la Entidad es verificada con oportunidad, efectividad y liderazgo, de acuerdo con las normas vigentes.
3. La representación legal para efectos judiciales y extrajudiciales de la Agencia en las diferentes audiencias, es asumida con responsabilidad y criterio técnico con el fin de defender los intereses de la Entidad.
4. Los informes relacionados con la defensa judicial de la Entidad son preparados con coherencia, claridad, oportunidad y criterio técnico.
5. La participación en la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad es efectiva.
6. Las providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad, son compiladas, analizadas y socializadas con efectividad, así como el Normograma es actualizado con oportunidad.
7. Las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad son analizadas y estudiadas con oportunidad.
8. Las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, son analizados con oportunidad verificando su claridad y coherencia jurídica.
9. La participación en la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

administrativos así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, es efectiva.

10. La asistencia y participación en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, es oportuna y contributiva, cuando le sea requerido.
11. Los conceptos que le son solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la Agencia son emitidos con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
12. Las consultas jurídicas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, son absueltas, con claridad, coherencia y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Litigios

CLASE: Defensa judicial, prejudicial y administrativa.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Ciudadanos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Los informes relacionados con la defensa judicial de la Entidad, preparados con coherencia, claridad, oportunidad y criterio técnico.
- Las providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad están compiladas, analizadas y socializadas con efectividad.
- El Normograma está actualizado y corresponde a la realidad jurídica.

De Conocimiento: Acreditados de acuerdo con historia y calificaciones académicas y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:

ASESOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:

EXPERTO

CODIGO:

G3

GRADO:

07

Nº DE EMPLEOS:

61

DEPENDENCIA:

Donde se ubique el cargo

EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

-GESTIÓN PREDIAL-

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar desde el punto de vista jurídico los asuntos relacionados con el aspecto predial de los proyectos de asociación público privada, así como elaborar los estudios orientados a la formulación de programas y proyectos del área, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de contribuir a la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios orientados a la formulación de los programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica predial de los contratos y proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Revisar jurídicamente los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales.
3. Hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.
5. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales.
6. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar las acciones correspondientes a la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
8. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios orientados a la formulación de los programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica predial de los contratos y proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son elaborados con criterio técnico y son aplicables a la Entidad.
2. Los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, son revisados jurídicamente con criterio técnico.
3. La gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada con efectividad.
4. El avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, es evaluada jurídicamente con calidad y oportunidad.
5. Las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son preparadas con claridad, criterio técnico.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

oportunidad.

6. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites, son revisados y verificados con criterio técnico y oportunidad.
7. La documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, es preparada con claridad y criterio técnico en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
8. Los informes y estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, son preparados y presentados con claridad, criterio técnico y oportunidad.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Predial: Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, conocimientos en estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios orientados a la formulación de planes y proyectos de área, coherentes y aplicables a la Entidad.
- Componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, revisados jurídicamente con criterio técnico.
- Respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
- Los expedientes de gestión predial revisados y verificados jurídicamente con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURIDICA

-ASESORIA LEGAL GESTIÓN CONTRACTUAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones relativas a Gestión Contractual, en los aspectos jurídicos de la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
3. Realizar y conceptuar en materia jurídica sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia.
5. Realizar las acciones requeridas para la Vicepresidencia de Gestión Contractual, en materia jurídica y emitir su concepto en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
6. Desarrollar los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
7. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
8. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, se realizan de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Los conceptos jurídicos sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
- 3. Los conceptos jurídicos sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
- 4. Los conceptos jurídicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia, son emitidos con criterio técnico-jurídico y oportunidad.
- 5. Los conceptos jurídicos sobre la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico- Jurídico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
- 6. El desarrollo de los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, cuenta con la asesoría jurídica efectiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- 7. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Contratación pública, contrato de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, Privadas y entidades de orden privado no gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Derecho Administrativo: Contratación pública, contrato de concesión.
- 2. Derecho Procesal Civil
- 3. Derecho comercial
- 4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Conceptos jurídicos sobre los asuntos relacionados con la gestión contractual son coherentes, claros y aplicables, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.

De Conocimiento: Acreditados a través de titulaciones y certificaciones académicas y experiencia profesional relacionada

X. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -GESTIÓN PREDIAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar desde el punto de vista jurídico los asuntos relacionados con el aspecto predial de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de contribuir a la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar jurídicamente los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales.
2. Hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.
4. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales.
5. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar las acciones correspondientes a la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
7. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, son revisados jurídicamente con criterio técnico.
2. La gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada con efectividad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

3. El avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, es evaluada jurídicamente con calidad y oportunidad.
4. Las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
5. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites, son revisados y verificados con criterio técnico y oportunidad.
6. La documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, es preparada con claridad y criterio técnico en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
7. Los informes y estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, son preparados y presentados con claridad, criterio técnico y oportunidad.
8. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Predial: Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, conocimientos en estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, revisados jurídicamente con criterio técnico.
- Respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
- Los expedientes de gestión predial revisados y verificados jurídicamente con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

similares a las del cargo a proveer

| |
|--|
| |
|--|

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 05 |
| Nº DE EMPLEOS: | 11 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

- CONTRATACIÓN -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades encomendadas inherentes al desarrollo de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente.
2. Ejecutar en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, el desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, acorde con las normas de contratación pública vigentes.
3. Asesorar a las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura en la elaboración de los documentos inherentes a la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
5. Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales que le sean asignados acorde con la normatividad vigente.
6. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
7. Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
8. Hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
9. Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.
10. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, es efectivo y oportuno.
2. El desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, es ejecutado con criterio técnico y efectividad, acorde con las normas de contratación pública vigentes.
3. Los documentos inherentes a la actividad contractual son elaborados siguiendo los parámetros de una asesoría técnica y efectiva, de acuerdo con la normatividad vigente.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

4. Los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura se elaboran con calidad y oportunidad, acorde con la normatividad vigente.
5. Las modificaciones y liquidaciones contractuales se elaboran con calidad y oportunidad, acorde con la normatividad vigente.
6. Las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, son estudiadas y evaluadas con criterio técnico, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
7. Las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual, son elaborados con calidad y oportunidad.
8. La legalización de los contratos y convenios de la Entidad son verificadas con oportunidad garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
9. Los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir son elaborados con claridad, veracidad y coherencia.
10. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Contratación Pública

CLASE: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, controversias contractuales, Acto administrativo y procedimiento administrativo.
2. Gestión pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura se realizan con oportunidad, observando los preceptos legales.
- Los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura se celebran acorde con la normatividad vigente.
- Las modificaciones y liquidaciones contractuales están elaboradas con oportunidad acorde con la normatividad vigente.
- Las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos se resuelven con criterio técnico, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO | G3 |
| GRADO | 05 |
| Nº DE EMPLEOS: | 11 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -ASESORÍA LEGAL ESTRUCTURACIÓN -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar la estructuración legal de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como conceptuar jurídicamente sobre dichos proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, teniendo en cuenta la estructuración técnica y financiera del mismo.
2. Emitir concepto sobre los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, en materia jurídica.
3. Elaborar los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
5. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Estructuración y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
6. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
7. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es elaborada con coherencia y oportunidad.
2. Los conceptos jurídicos sobre los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás forma de asociación público privada, son emitidos con claridad, coherencia y oportunidad.
3. Los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son elaborados con coherencia y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
5. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Contratación pública, concesiones y demás formas de asociación público privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.
CATEGORÍA: Entidades

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, contrato de concesión.
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho comercial
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estructuración legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es efectiva y realizada con calidad y eficiencia.
- El análisis y los conceptos jurídicos de los riesgos inherentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, elaborados con claridad, calidad y criterio técnico.
- Pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada elaborados con claridad, coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo |

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 9 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

-ASESORÍA LEGAL GESTIÓN CONTRACTUAL -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo requeridas en la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades encomendadas en materia jurídica relacionadas con la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
3. Emitir concepto jurídico sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

- 4. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionadas con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia.
- 5. Emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
- 6. Formular recomendaciones jurídicas el desarrollo de los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- 7. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
- 8. 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.
- 9. Participar en los equipos de proyectos requeridos en la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. La supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, cuenta con el apoyo jurídico coherente y oportuno, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
- 2. Los conceptos jurídicos sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
- 3. Los conceptos jurídicos sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las clausulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
- 4. Los conceptos jurídicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia, son emitidos con criterio técnico y oportunidad.
- 5. Los conceptos jurídicos sobre la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
- 6. Las recomendaciones jurídicas sobre el desarrollo de los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son coherentes y oportunas, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- 7. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Contratación pública, contrato de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, carretero, portuario y aeroportuario.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, Privadas y entidades de orden privado no gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Derecho Administrativo: Contratación pública, contrato de concesión

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho comercial
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Conceptos y recomendaciones jurídicas emitidas sobre los asuntos relacionados con la gestión contractual son coherentes, claros y aplicables, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1 al 3.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GESTOR
 CODIGO: T1
 GRADO: 09
 N° DE EMPLEOS: 9
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 -GESTIÓN PREDIAL-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos de la gestión predial de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de contribuir a lograr las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones correspondientes a la revisión jurídica de los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales.
2. Realizar las acciones correspondientes a la revisión jurídica a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial en la etapa de negociación 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.
4. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
5. Realizar las acciones correspondientes a la revisión de los expedientes de gestión predial remitidos

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el proceso establecido.

6. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
7. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades realizadas, correspondientes a la revisión jurídica de los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, es efectivo.
2. Las actividades realizadas, correspondientes a la revisión jurídica de la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, es efectivo.
3. Las actividades realizadas, correspondientes al avance de la gestión predial en la etapa de negociación para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, es evaluada jurídicamente con calidad y oportunidad.
4. Las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
5. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, son revisados con criterio técnico y oportunidad.
6. La documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, es preparada con claridad y criterio técnico en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
7. Los informes y estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, son preparados y presentados con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Predial: Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, conocimientos en estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, revisados desde el punto de vista y

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

criterio jurídico.

- Respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia proyectadas con claridad, criterio técnico jurídico y oportunidad.
- Expedientes de gestión predial revisados desde el punto de vista y criterio jurídico.

De Conocimiento: Acreditadas a través de experiencia profesional relacionada y trayectoria académica.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar las notificaciones, edictos y publicaciones, así como llevar el registro, numeración y archivo de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de informar las decisiones de la administración y garantizar el derecho de contradicción.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las notificaciones, edictos y las publicaciones de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura de acuerdo con las normas vigentes.
2. Llevar el registro y numeración de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura según las directrices del Vicepresidente Jurídico.
3. Custodiar y responder por el archivo de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura, según las normas del Archivo General de la Nación.
4. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura, según los lineamientos de la Entidad.
5. Proyectar previo análisis y estudio legal de las normas aplicables los actos administrativos de carácter general que le sean encomendados para la revisión del Jefe Inmediato.
6. Preparar y presentar los informes y estadísticas relacionados con los asuntos de su competencia, según los requerimientos exigidos.
7. Adelantar los trámites jurídicos que le sean encomendados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Jefe Inmediato.
8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las notificaciones, edictos y las publicaciones de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura son efectuados con oportunidad y rigurosidad aplicando las normas

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

vigentes.

2. El registro y numeración de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura son llevados con oportunidad y rigurosidad.
3. El archivo de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura es custodiado con responsabilidad según las normas del Archivo General de la Nación.
4. Los sistemas de información relacionados con los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura, se actualizan continuamente con oportunidad.
5. Los actos administrativos de carácter general son proyectados con criterio técnico, coherencia jurídica y oportunidad, según las normas aplicables vigentes.
6. Los informes y estadísticas relacionados con los asuntos de su competencia, son preparados y presentados con oportunidad y veracidad.
7. Los trámites jurídicos son adelantados con oportunidad y coherencia jurídica de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Jefe Inmediato.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Derecho Administrativo

CLASE: Acto administrativo

CATEGORÍA: Cliente Externo

CLASE: Ciudadanos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo: Acto administrativo y procedimiento administrativo.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos para lograr los resultados esperados en las funciones descritas.

De producto:

Notificaciones, publicaciones y edictos de los actos administrativos de la Entidad efectuadas con oportunidad y bajo el principio de legalidad.

Registro y numeración de los actos administrativos de la Entidad llevados con rigurosidad.

Actos administrativos proyectados con coherencia jurídica y oportunidad

Informes y estadísticas sobre los asuntos de su competencia elaborados con oportunidad y coherencia.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | VICEPRESIDENTE DE AGENCIA |
| CÓDIGO: | E2 |
| GRADO: | 05 |
| No. DE EMPLEOS: | 5 |
| DEPENDENCIA: | VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por los asuntos relacionados con la planeación, gestión de riesgos, sistemas de información, así como la gestión social, predial y ambiental de la Agencia de acuerdo con el Plan Nacional de desarrollo, las políticas sectoriales y los lineamientos del Presidente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular en coordinación con las dependencias el plan estratégico y de acción de la Agencia, así como responder por hacer el seguimiento y evaluación de su ejecución y la proyección de los ajustes requeridos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas y directrices del sector transporte.
2. Definir, responder e implementar las metodologías de planeación estratégica y operativa, así como de los estudios económicos, sectoriales, priorización de proyectos, inteligencia de mercados y demás que sean requeridos previo al proceso de estructuración de los proyectos de concesión u otras formas de asociación pública privada a cargo de la entidad.
3. Dirigir y ser responsable por la consolidación y programación del plan de inversiones en coordinación con las dependencias de la entidad, verificando la actualización permanente de la información requerida en los sistemas establecidos para su seguimiento.
4. Dirigir y responder por la consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, en coordinación con las dependencias de la entidad, así como el análisis de la ejecución del presupuesto y la elaboración de las modificaciones al presupuesto aprobado, con sujeción a las normas vigentes en la materia.
5. Dirigir y responder por el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, verificando el cumplimiento de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, según las directrices de los órganos gubernamentales rectores.
6. Administrar el banco de proyectos de la Agencia, en concordancia con las directrices del Ministerio de Transporte y el Departamento Nacional de Planeación.
7. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en la definición de la pertinencia estratégica de la continuidad y/o la reversión de las áreas e infraestructura asociada a los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada vigentes en la entidad, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
8. Definir las metodologías de gestión del conocimiento y dirigir su implementación en la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Diseñar metodologías y dirigir los estudios necesarios para efectuar la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los proyectos a cargo de la Agencia.
10. Dirigir y responder por la evaluación y actualización del mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional, en coordinación con las demás dependencias.
11. Definir las metodologías y lineamientos para la identificación, valoración, distribución, administración y el seguimiento de los riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de concesión u otras formas de asociación pública privada a cargo de la entidad, así como dirigir la gestión de riesgos en

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

la Agencia.

12. Responder por la definición de los requerimientos de adquisición predial, manejo ambiental y social de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
13. Dirigir y responder por la gestión social, predial y ambiental relacionada con los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada a cargo de la Agencia, en coordinación con las demás áreas de la entidad, así como definir las metodologías y estrategias inherentes a dicho proceso.
14. Dirigir y responder por el diseño, implementación y administración de los sistemas de información, así como por la definición de la estrategia tecnológica, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y los lineamientos del presidente de la Agencia.
15. Apoyar y promover la interacción entre las diferentes dependencias con las entidades del Gobierno para el desarrollo de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada.
16. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación, ajuste y evaluación del plan estratégico y de acción de la Agencia, en coordinación con las dependencias, se efectúa con criterio técnico y de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas y directrices del sector transporte.
2. Las metodologías de planeación estratégica y operativa, los estudios económicos, sectoriales, priorización de proyectos, inteligencia de mercados son definidas e implementadas con coherencia, oportunidad y criterio técnico, para garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.
3. La dirección y responsabilidad en la consolidación y programación del plan de inversiones, está de acuerdo con las normas vigentes, y de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.
4. La dirección y responsabilidad frente a la consolidación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia y la elaboración de las modificaciones al presupuesto aprobado, se realiza conforme a los requerimientos de las dependencias y de acuerdo con las normas vigentes.
5. La dirección y responsabilidad en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, se desarrolla con coherencia y criterio técnico, en cumplimiento con las directrices de los órganos gubernamentales.
6. El banco de proyectos de la Agencia es administrado con criterio técnico, en concordancia con las directrices del Ministerio de Transporte y el Departamento Nacional de Planeación.
7. La dirección y responsabilidad respecto a la definición de la pertinencia estratégica de la continuidad y/o reversión de las áreas e infraestructura asociada a los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada, es realizada con coherencia y criterio técnico, para garantizar la protección de los intereses del Estado.
8. Las metodologías de gestión del conocimiento son definidas e implementadas en la Entidad con efectividad, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Las metodologías y estudios necesarios para efectuar la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los proyectos a cargo de la Agencia, son diseñadas e implementadas, con criterio técnico.
10. La dirección y responsabilidad en la evaluación y actualización del mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Agencia, permiten cumplir con los requerimientos de la Entidad y con las políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. La definición de las metodologías y lineamientos para la identificación, valoración, distribución, administración y seguimiento de los riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada, se realizan con coherencia y conforme a los criterios técnicos requeridos.
12. La definición de los requerimientos de adquisición predial, manejo ambiental y social de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se desarrolla para asegurar

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

oportunidad y efectividad.

13. La dirección y responsabilidad en relación con la gestión social, predial y ambiental relacionada con los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se realizan con efectividad y criterio técnico.
14. La dirección y responsabilidad en el diseño, implementación y administración de los sistemas de información y de la estrategia tecnológica, aseguran la efectividad y atención a los requerimientos de la entidad y a los lineamientos del Presidente de la Agencia.
15. La interacción entre las diferentes dependencias con las entidades del Gobierno, es promovida con efectividad para el desarrollo de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y desarrollo administrativo.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias

CATEGORÍA: Cliente Externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Metodologías

CLASE: Planes, programas, proyectos, gestión del conocimiento, gestión de riesgos, sistemas de información.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Corporaciones Públicas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública: Políticas públicas, Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno.
2. Finanzas: Gestión financiera y programación y ejecución presupuestal, presupuesto público.
3. Planeación: Formulación y evaluación de proyectos, procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.
4. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad ambiental.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- La planeación, gestión de riesgos, sistemas de información, así como la gestión social, predial y ambiental de la Agencia, implementados con efectividad, optimizando la gestión de la Entidad.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y experiencia profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Derecho, Economía y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en

Experiencia

- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.
- Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

| | |
|-------------------------------|---|
| <p>áreas afines al cargo.</p> | <p>postgrado en la modalidad de especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |
|-------------------------------|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE AGENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y hacer seguimiento a las políticas institucionales, así como prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos con el fin de optimizar la gestión de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y hacer seguimiento a las políticas institucionales con el fin de evaluar su aplicabilidad y efectividad en la gestión de la Entidad.
2. Diseñar y responder por las metodologías para la gestión y el desarrollo organizacional de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad.
4. Elaborar para el Presidente instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia, así como implementarlos y evaluar su aplicabilidad y efectividad.
5. Adelantar los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad.
6. Analizar los proyectos normativos relacionados con la gestión de la Agencia con el fin de garantizar su debida aplicación en el contexto de la Entidad.
7. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
8. Elaborar los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le sean solicitados, según los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. Asesorar al Presidente de la Agencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes.
10. Revisar los documentos sometidos a su consideración y responder por los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Diseñar y adelantar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.
12. Elaborar los informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia.
13. Revisar 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. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación y seguimiento de las políticas institucionales, permiten evaluar su aplicabilidad y efectividad en la gestión de la Entidad.
2. El diseño y responsabilidad sobre las metodologías asignadas para la gestión y desarrollo organizacional de la Entidad, son efectivas y aplicables a la Agencia.
3. El seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas se cumple de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad.
4. La elaboración de los instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia son implementados con calidad y oportunidad.
5. Los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad, son elaborados con coherencia y criterio técnico.
6. Los proyectos normativos relacionados con la gestión de la Agencia, son analizados con oportunidad, garantizando su debida aplicación en el contexto de la Entidad.
7. Los conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, se emiten con calidad y oportunidad, y aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
8. Los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le son solicitados, son elaborados con claridad y coherencia, según los lineamientos del Presidente de la Agencia.
9. El desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, cuentan con la asesoría coherente y técnica con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes.
10. La revisión y responsabilidad sobre los documentos sometidos a su consideración son se cumple con oportunidad para proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Los estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma, se diseñan y desarrollan con criterio técnico.
12. Los informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia, son elaborados con claridad, coherencia y oportunidad.
13. Las consultas técnicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
14. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Políticas públicas, contratación pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.
2. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos en Infraestructura de transporte, proyectos de concesión, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
3. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías efectivas y aplicables para la gestión y desarrollo organizacional de la Entidad.
- Instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia efectivos y responden a criterios de calidad.
- Estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad coherentes y aplicables en el contexto institucional.
- Conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional elaborados con calidad y oportunidad.
- Documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional claros y aplicables al contexto de la Entidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -PLANEACION-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la planeación estratégica de la entidad y la elaboración de los estudios de prefactibilidad de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, proyectos y programas de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la planeación institucional, así como la relacionada con los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados que sean requeridas por la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Coordinar, con las dependencias de la Entidad, la formulación del Plan Estratégico y el Plan

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- operativo, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia y hacer seguimiento y proyección de los ajustes necesarios con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Coordinar y consolidar la formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, hasta su aprobación; efectuar modificaciones y hacer seguimiento al presupuesto aprobado, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
 5. Controlar y hacer seguimiento al sistema integrado de gestión institucional según la normatividad aplicable, en coordinación con las dependencias pertinentes.
 6. Evaluar y actualizar el mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Entidad, así como los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia.
 7. Desarrollar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado, de acuerdo con las directrices institucionales.
 8. Responder por la elaboración de los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con los planes estratégico y operativo de la Entidad.
 9. Apoyar y promover la interacción entre las diferentes dependencias de la Entidad y los organismos gubernamentales para el desarrollo de los proyectos de institucionales.
 10. Administrar y actualizar la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada, así como el banco de proyectos y los proyectos de inversión de la Entidad de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
 11. Asegurar el desarrollo de los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, desde el punto de vista estratégico, protegiendo los intereses del Estado.
 12. Diseñar e implementar las metodologías, así como coordinar el desarrollo del proceso de la Gestión del Conocimiento, orientado hacia la mejora continua de la Entidad.
 13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes se realiza de manera efectiva, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas a la planeación institucional, así como la relacionada con los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados que sean requeridas por la Entidad, son diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. La responsabilidad frente a la formulación del Plan Estratégico y el Plan operativo, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia se asume con efectividad y liderazgo, así como la proyección de los ajustes necesarios con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, verificados con oportunidad.
4. La formulación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, hasta su aprobación, es se realiza con efectividad, así como las modificaciones y seguimiento al presupuesto aprobado garantizan su calidad y oportunidad.
5. El sistema integrado de gestión institucional, es controlado y evaluado con criterio técnico y efectividad, según la normatividad aplicable.
6. El mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Entidad, así como los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la entidad son evaluados y actualizados con la oportunidad y la calidad requeridas.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

7. Los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado, son desarrollados con calidad y oportunidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
8. La elaboración de los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación público privada, es realizada con efectividad y oportunidad, de acuerdo con los planes estratégico y operativo de la Entidad.
9. La interacción entre las diferentes dependencias de la Entidad y los organismos gubernamentales para el desarrollo de los proyectos de institucionales, es apoyada y promovida con efectividad, de acuerdo con los resultados esperados.
10. La información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada, así como el banco de proyectos y los proyectos de inversión de la Entidad, es administrada y actualizada con coherencia y oportunidad, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
11. El desarrollo de los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada es realizado desde el punto de vista estratégico con calidad y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
12. Las metodologías y el desarrollo del proceso de la Gestión del Conocimiento se definen e implementan con efectividad, orientadas hacia la mejora continua de la Entidad.
13. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Desarrollo organizacional, Sistema Integrado de Gestión.

CATEGORÍA: Investigación

CLASE: Social, técnica, económica, sectorial y de inteligencia de mercados

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Planeación: Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos, procesos procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.
3. Finanzas: Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
4. Economía: Investigación económica y sectorial y principios de economía.
5. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías y estudios asociados a la planeación institucional diseñados y propuestos con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.
- El Plan Estratégico, el Plan operativo, los programas y proyectos que se requieren para el cumplimiento de las funciones de la Agencia están formulados bajo directrices claras, coherentes y efectivas.
- El anteproyecto de presupuesto de la Agencia está formulado bajo directrices claras, coherentes y efectivas, su seguimiento y control es efectuado con criterio técnico.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- El sistema integrado de gestión responde a los requerimientos de la Agencia y es optimizado con oportunidad.
- La gestión de conocimiento responde a los requerimientos de la Agencia y está orientada a la creación de conocimiento en infraestructura de transporte desarrollada a través de proyectos de asociación público privada e iniciativa privada.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y experiencia profesional

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería Civil, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Contaduría Pública y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO PREDIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión predial de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, proyectos y programas relacionados con la gestión predial, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales, así como de las disposiciones legales vigentes.
3. Analizar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, 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. Desarrollar la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar que el cronograma de adquisición de predios sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia.
5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

de predios.

6. Evaluar el avance de la gestión predial 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. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión predial con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
8. Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos y administrativos, proyectando de manera oportuna las respuestas pertinentes.
9. Realizar la revisión de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el proceso establecido.
10. Coordinar el programa de visitas de seguimiento a las concesiones y otras formas de asociación público privada con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes, proyectos y programas relacionados con la gestión predial, cuenta con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. Las metodologías asociadas a la gestión predial de los proyectos de asociación público privada, son diseñadas y propuestas con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales, así como de las disposiciones legales vigentes.
3. Los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico, 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. La gestión predial de los proyectos de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es coordinada y/o supervisada, dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
5. La comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías es establecida con oportunidad, así como el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios es evaluado con coherencia y criterio técnico.
6. El avance de la gestión predial, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
7. La información relacionada con la gestión predial es evaluada y verificada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
8. Las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son elaboradas bajo una coordinación eficaz y oportuna.
9. La revisión de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, se realiza bajo una coordinación eficaz y oportuna, dentro del ámbito de su competencia.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

10. El programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada, es coordinada con efectividad, con el fin de verificar el avance de la gestión predial.
11. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, es preparada con coherencia y criterio técnico.
12. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).
CATEGORÍA: Gestión predial
CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.
CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Comunidad
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Gestión Predial: Normatividad referente a negociación, adquisición de predios, conocimientos en metodologías y normatividad sobre estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías asociadas a la gestión predial de los proyectos de asociación público privada, están diseñadas con calidad de acuerdo con los requerimientos, directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes.
- Estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada realizados con el análisis de los componentes prediales teniendo en cuenta las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- La coordinación y/o supervisión de la gestión predial de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente es realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **ASESOR**
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
 CODIGO: G2
 GRADO: 09
 N° DE EMPLEOS: 26
 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: PRESIDENTE DE AGENCIA

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -RIESGOS-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la administración de riesgos asociados con los procesos misionales y de apoyo a la Entidad, así como los relacionados con los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas y directrices relacionadas con la administración de riesgos, de acuerdo con las metodologías establecidas y las directrices institucionales.
2. Diseñar e implementar las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privadas a cargo de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Controlar y hacer seguimiento a la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privadas a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas.
4. Controlar, hacer seguimiento y proponer mejoras a la administración y ejecución de los aportes realizados por la Agencia al Fondo de Pasivos Contingentes de las Entidades Estatales para los riesgos de los proyectos de Asociación Público Privada a cargo de la Entidad.
5. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mitigación.
6. Responder por los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
7. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
8. Diseñar e implementar estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos asociados con los procesos misionales y de apoyo a la Entidad.
9. Participar en las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. 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.
12. Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas y directrices relacionadas con la administración de riesgos, es efectiva de acuerdo con las metodologías establecidas y las directrices institucionales.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

2. Las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, son diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. La identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, es realizada con coherencia, criterio técnico y oportunidad, según las metodologías establecidas.
4. La administración de los recursos existentes en el Fondo de Pasivos Contingentes de las Entidades Estatales para los riesgos de los proyectos de la Entidad, se realiza con criterio de economía, seguridad y liquidez en beneficio de los intereses del Estado.
5. Las dependencias de la Agencia cuentan con la asesoría efectiva en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, así como el cumplimiento de las acciones de mitigación es verificado con oportunidad.
6. Los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada se realizan con criterio técnico, según los requerimientos de la Agencia.
7. Las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, son diseñadas e implementadas con criterio técnico y efectividad, según los requerimientos de la Agencia.
8. Las estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos asociados a los procesos misionales y de apoyo a la Entidad, son diseñadas e implementadas con criterio técnico y efectividad.
9. Las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de prefactibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, se desarrollan de manera efectiva, acorde con las metodologías establecidas.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Administración de riesgos

CLASE: Estratégicos, operativos, de control, financieros, estadísticos, de cumplimiento, tecnológicos, jurídicos.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Planeación: Administración, estrategia empresarial, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.
3. Matemáticas: Estadística descriptiva e inferencial.
4. Finanzas: Planeación y gestión financiera.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privadas

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

cargo de la Entidad están diseñadas y/o propuestas con calidad y criterio técnico.

- Instrumentos definidos para identificación y valoración de los riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada, desarrollados para una óptima administración y mitigación, con criterio técnico y oportunidad, según las metodologías establecidas.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y experiencia laboral

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO -SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIA-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión relacionada con la administración de sistemas de información y recursos tecnológicos, así como la definición de la estrategia tecnológica con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información y recursos tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
2. Diseñar e implementar la arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con el mapa de procesos y manual de procedimientos.
3. Validar, emitir conceptos técnicos y aprobar los diseños de los sistemas de información desarrollados por contratistas externos, cuando sean requeridos.
4. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al desarrollo de la planeación estratégica de sistemas de información de la entidad, con el fin de optimizar la gestión institucional.
5. Proponer y desarrollar el uso y aplicación de recursos tecnológicos y herramientas informáticas para hacer más eficiente la gestión de la Entidad, de acuerdo con la evaluación de necesidades de recursos tecnológicos.
6. Analizar y evaluar el desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, para establecer su efectividad y proponer las mejoras necesarias.
7. Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

8. Coordinar y controlar la efectividad de los estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la administración de datos y tecnologías de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información.
9. Definir y aplicar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.
10. Gestionar y controlar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los sistemas de información de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia.
11. Administrar el funcionamiento y operación de las bases de datos existentes en la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios.
12. Asegurar el funcionamiento, suministro y operación de la infraestructura tecnológica y equipos de cómputo de los usuarios de la Entidad, en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
13. Validar y conceptuar acerca de la conveniencia y especificaciones de los equipos de cómputo a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia.
14. Desarrollar y mantener los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Agencia, garantizando la conservación de los datos.
15. Diseñar y documentar el esquema general de funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, facilitando la planeación de los sistemas de información de la Agencia.
16. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información y recursos tecnológicos, son efectivos y están acordes con los requerimientos de la Entidad.
2. El diseño e implementación de la arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la Entidad permiten la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional, son efectivos y han sido desarrollados con criterio técnico, de acuerdo con el mapa de procesos y el manual de procedimientos.
3. Los diseños de los sistemas de información desarrollados por contratistas externos se validan o aprueban con criterios técnicos y de oportunidad para satisfacer los requerimientos de la entidad.
4. La planeación estratégica de los sistemas de información de la entidad, se coordinan y evalúan de manera oportuna y criterio técnico, con el fin de optimizar la gestión institucional.
5. El uso y aplicación de recursos tecnológicos y herramientas informáticas, se desarrollan para hacer más eficiente la gestión de la Entidad.
6. El desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, son analizados y evaluados con oportunidad, a fin de lograr su efectividad y realizar las mejoras necesarias.
7. La viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, son analizadas y evaluadas con criterio técnico y oportunidad, para satisfacer los requerimientos de la Entidad.
8. Los estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la administración de datos y tecnologías de información son efectivos y desarrollados con criterios técnicos.
9. Los mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad, son definidos y aplicados y garantizan la conservación y accesibilidad de los datos.
10. Los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los sistemas de información de la Entidad, son gestionados con efectividad, según los requerimientos de la Agencia.
11. El funcionamiento y operación de las bases de datos existentes en la Entidad, es administrado con

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

calidad y oportunidad, con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios.

12. El funcionamiento, suministro y operación de la infraestructura tecnológica y equipos de cómputo de los usuarios de la Entidad, es gestionado de manera efectiva en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera
13. El concepto sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos de cómputo a adquirir por la Entidad, satisface los requerimientos de acuerdo con las características de la Agencia.
14. Los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Agencia, son desarrollados con criterio técnico garantizando la conservación de los datos.
15. El esquema general de funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, es diseñado y documentado con coherencia y criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Sistemas de Información

CLASE: Arquitectura tecnológica, sistemas de seguridad de datos.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia, infraestructura tecnológica

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditoría de Sistemas de Información: Técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software, seguridad informática.
2. Sistemas de Información: Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos.
3. Planeación: procesos procedimientos, direccionamiento estratégico, interpretación de indicadores.
4. Informática: Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos para lograr los resultados esperados en las funciones descritas.

De producto:

Arquitectura tecnológica y Sistemas de información requeridos en la Entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional diseñados e implementados con efectividad de acuerdo con las características de la Agencia.

Planeación estratégica de sistemas de información que responde a los requerimientos de la Agencia.

Mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad efectivos y coherentes, garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria profesional y experiencia requerida.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración de Empresas y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 6 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SOCIAL Y AMBIENTAL -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privado, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, proyectos y programas relacionadas con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
2. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privado a cargo de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Analizar y verificar los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada, 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. Responder por la gestión social y ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.
5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
6. Evaluar el avance de la gestión social y ambiental 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. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social y ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
8. Responder por la coordinación del programa de visitas de seguimiento a los proyectos asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Elaborar 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.
10. Analizar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Los Planes de Manejo Ambiental y /o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA y el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias.
11. Verificar que las interventorias efectuen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

durante el desarrollo de los proyectos de asociación público privado y dar las recomendaciones necesarias.

12. Verificar, con apoyo de las interventorias, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
14. Asegurar el cumplimiento del programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes, proyectos y programas relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, se realiza de manera efectiva, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
2. Las metodologías para la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privado a cargo de la Entidad, son diseñadas e implementadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico, 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. La gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es coordinada y/o supervisada, dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
5. La comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, se realiza con oportunidad, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
6. El avance de la gestión social y ambiental, es evaluado con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
7. La información relacionada con la gestión social y ambiental, es evaluada y verificada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
8. El programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada, se desarrolla con efectividad, con el fin de verificar el avance de la gestión ambiental.
9. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social, es elaborada con calidad y oportunidad.
10. Los Diagnosticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Los Planes de Manejo Ambiental y /o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, son analizados con criterio técnico, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la ANLA y el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias.
11. Los estudios ambientales efectuados por las interventorias de los proyectos de asociación público privado, son verificados con oportunidad y se dan las recomendaciones viables que sean necesarias.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

12. El cumplimiento de las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales en la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado, es verificado con oportunidad y coherencia.
13. La formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado se realiza bajo una coordinación coherente y las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales, son desarrolladas con calidad y orientación al usuario.
14. El programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y la verificación del cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, es coordinado con liderazgo y efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Ambiental

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Normas de regulación sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Negociación y manejo de conflictos.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías asociadas a la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, diseñadas con calidad de acuerdo con los requerimientos, directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes.
- Estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada analizados, teniendo en cuenta los componentes sociales y ambientales, las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- La coordinación y/o supervisión de la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente es realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.

De Conocimiento: Acreditados con base en historial académico y de experiencia profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales,

Experiencia

- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Forestal, Sociología, Trabajo Social y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **ASESOR**
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **EXPERTO**
 CODIGO: **G3**
 GRADO: **08**
 N° DE EMPLEOS: **15**
 DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión directa**

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones conducentes a la definición del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Entidad, con el fin de optimizar el desarrollo de organizacional de la Agencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación del Plan estratégico, Plan Operativo, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional.
2. Realizar el diseño de las metodologías requeridas para la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Desarrollar los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura y dar las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
4. Realizar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura en coordinación con las demás dependencias y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Realizar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Financiero y el Plan de Inversiones en coordinación con las demás dependencias.
6. Verificar el cumplimiento de las metas de la Entidad y la calidad de los datos consignados en el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, según las metodologías establecidas.
7. Formular y proponer proyectos de inversión que apoyen la misión de la entidad, de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
8. Realizar las actividades relacionadas con la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura.
9. Realizar las actividades relacionadas con la orientación efectiva a las dependencias de la Entidad en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
10. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión asociados al Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Entidad.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

13. 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.
14. Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, programas y proyectos de la Entidad, se desarrollan de manera efectiva, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional.
2. El diseño de las metodologías requeridas para la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos, es efectiva.
3. Los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura son adelantados con calidad y oportunidad, así como las recomendaciones dadas son aplicables y pertinentes.
4. La formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura se realizan de manera efectiva y oportuna.
5. La formulación, seguimiento y evaluación del Plan Financiero y el Plan de Inversiones se llevan a cabo de manera efectiva y oportuna.
6. El cumplimiento de las metas de la Entidad y la calidad de los datos consignados en el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, es verificada según las metodologías establecidas.
7. Los proyectos de inversión que apoyen la misión de la entidad, son formulados con criterio técnico, de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
8. La participación en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo es efectiva.
9. La formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión es realizada y orientada con claridad y oportunidad.
10. Los indicadores de gestión asociados al Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Entidad son formulados y evaluados con calidad y oportunidad.
11. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Formulación, seguimiento y Evaluación

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Formulación y evaluación de proyectos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.
2. Gestión Pública: Presupuesto Público.
3. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura elaborados con calidad y oportunidad.
- Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- Seguimiento y evaluación del Plan Financiero y el Plan de Inversiones.
- Asesoría efectiva y oportuna en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería de Transporte y Vías y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la planeación y evaluación de la infraestructura de transporte, así como la elaboración de los estudios económicos relacionados con los proyectos de asociación público privada, con el fin de optimizar la gestión de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la planeación de la Infraestructura de transporte, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y el sector transporte y los lineamientos de la Presidencia y Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno de la entidad.
2. Participar en el diseño y desarrollar de las metodologías requeridas para la elaboración de los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales de inteligencia de mercados y de valoración económica que sean necesarias para la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Elaborar y responder por los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado, de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Emitir conceptos para la elaboración de los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación público privada en coordinación con la Vicepresidencia de Estructuración y de acuerdo con los planes estratégicos y operativos de la Entidad.
5. Mantener actualizada la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las metodologías establecidas.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

6. Desarrollar los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, desde el punto de vista estratégico, protegiendo los intereses del Estado.
7. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte, acorde con las metodologías establecidas.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación y el desarrollo de la Infraestructura de transporte están acordes con las políticas del Gobierno Nacional y el sector transporte.
2. La participación en el diseño y el desarrollo de las metodologías requeridas para la elaboración de los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados, necesarias para la Entidad, son efectivas.
3. La elaboración y responsabilidad respecto a los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado se realizan con coherencia, criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Los conceptos emitidos para la elaboración de los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Estructuración, son efectivos y oportunos.
5. La información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte, se mantiene actualizada es veraz y oportuna.
6. El desarrollo de los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con claridad y criterio técnico.
7. La evaluación y medición del impacto ex post de los proyectos de asociación público privada es realizada con eficiencia, criterio técnico y oportunidad.
8. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Investigación

CLASE: Social, técnica, económica, sectorial y de inteligencia de mercados.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Formulación y evaluación de proyectos, interpretación de indicadores de gestión, estadística descriptiva.
2. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
3. Finanzas: Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
4. Economía: Investigación económica y sectorial y principios de economía.
5. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales, de inteligencia de mercados y de valor económico elaborados con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
- Información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte actualizada, veraz, y oportuna.
- Evaluación y medición del impacto ex post de los proyectos de asociación público privada realizada con coherencia, criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia laboral

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería de Transporte y Vías y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN CALIDAD-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia, orientado a la mejora continua.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, hacer seguimiento y optimizar, con las demás dependencias, la participación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia y Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
2. Revisar y consolidar el manual de procesos y procedimientos de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia.
3. Formular, hacer seguimiento e interpretar los indicadores de gestión de la Agencia y generar los informes y las alertas requeridas para hacer más efectiva la operación de la Entidad.
4. Mantener actualizadas las normas internas y la documentación que soporta el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias.
5. Planear e implementar las auditorías internas de calidad de la Agencia, acorde con las directrices

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

de los organismos rectores y en coordinación con la Oficina de Control Interno.

6. Diseñar e implementar las estrategias para la formación y actualización de los auditores internos de calidad en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
7. Definir e implementar las estrategias para la socialización de los elementos relacionados con el sistema de gestión de calidad y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia.
8. Preparar, presentar y responder por los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo, verificación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias, es efectivo y oportuno, permite la efectividad del mismo de manera acorde con los requerimientos de la Entidad.
2. La revisión y consolidación del manual de procesos y procedimientos de la entidad es se realiza con calidad y oportunidad.
3. La formulación, seguimiento y generación de los indicadores de gestión de la Agencia se realizan con coherencia, efectividad y oportunidad, así como los informes y las alertas requeridas para hacer más efectiva la operación de la Entidad.
4. Las normas internas y la documentación que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia se actualizan oportunamente en coordinación con las demás dependencias.
5. Las auditorías internas de calidad de la Agencia son planeadas e implementadas con oportunidad y eficacia acorde con las directrices de los organismos rectores.
6. Las estrategias para la formación y actualización de los auditores internos de calidad son diseñadas e implementadas de manera oportunidad en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
7. Las estrategias para la socialización de los elementos relacionados con el sistema de gestión de calidad y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia son diseñadas e implementadas con oportunidad y efectividad.
8. Los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia son preparados y presentados con calidad y oportunidad, conforme a los requerimientos.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Desarrollo organizacional, Sistema Integrado de Gestión.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos, procesos procedimientos, formulación e interpretación de indicadores.
2. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Sistema Integrado de Gestión de la Agencia verificado y optimizado con coherencia y efectividad.
- Manual de procesos y procedimientos de la entidad revisado y consolidado con calidad y oportunidad.
- Indicadores de gestión de la Agencia formulados e interpretados con coherencia y efectividad.
- Normas internas y la documentación que soporta el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia actualizadas oportunamente.
- Auditorías internas de calidad de la Agencia planeadas e implementadas con oportunidad y eficacia.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y experiencia laboral

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería de Transporte y Vías y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO PREDIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión predial de los proyectos de asociación público privado, de acuerdo con las políticas, directrices, metodologías y normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el diseño de las metodologías asociadas a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales, así como de las disposiciones legales vigentes.
2. Analizar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte, los criterios técnicos y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. Verificar y hacer seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- indirectamente, para verificar que ésta se desarrolle conforme con los criterios técnicos, la normatividad, obligaciones contractuales y que el cronograma de adquisición de predios sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia.
4. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios.
 5. Evaluar permanentemente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, acciones a seguir y responsables, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las metas y compromisos de la gestión predial.
 6. Evaluar y verificar constantemente la información relacionada con la gestión predial con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de la adquisición de predios y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
 7. Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos, sociales, legales y administrativos.
 8. Revisar y controlar la integridad, legalidad y adecuación técnica de la gestión predial y asegurar que ello se soporte y evidencie adecuadamente en los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el procedimiento establecido.
 9. Ejecutar el programa de visitas de seguimiento y evaluación a los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada asignadas, con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
 10. Realizar las acciones conducentes a contar con la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
 11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño de las metodologías asociadas a la gestión predial de los proyectos de asociación público privada, es desarrollado de manera efectiva.
2. Los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. La gestión predial de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada, dentro del ámbito de su competencia, con calidad y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
4. La comunicación requerida con los concesionarios, asociaciones y las interventorías es establecida con oportunidad, así como el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios es evaluado con efectividad y criterio técnico.
5. El avance de la gestión predial, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades, estrategias, acciones a seguir y responsables y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
6. La información relacionada con la gestión predial es evaluada y verificada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de la adquisición de predios y generar las

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

- alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
7. Las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son elaborados con calidad y oportunidad.
 8. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, son revisadas efectivamente.
 9. El programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados, es ejecutado con efectividad, con el fin de verificar el desarrollo y avance de la gestión predial.
 10. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial, es preparada con coherencia y criterio técnico.
 11. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- CATEGORÍA:** Gestión predial
CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.
CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Comunidad
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Gestión Predial: Normatividad referente a adquisición de predios, conocimientos en estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada analizados y realizados en los componentes prediales teniendo en cuenta las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- Verificación de la gestión predial de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente es realizada dentro del ámbito de su competencia, con calidad y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
- Programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados ejecutado con efectividad.
- Documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial verificada y compilada de manera rigurosa y con criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal y título de | <ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SOCIAL Y AMBIENTAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión social de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las metodologías y estrategias asociadas a la gestión social en el trámite de las licencias ambientales y de compra de predios en los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales, así como de las disposiciones legales vigentes.
2. Analizar y verificar los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. Hacer seguimiento a la gestión social de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dentro del ámbito de su competencia.
4. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
5. Evaluar el 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.
6. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
7. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social.
8. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privada y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
9. Verificar la Implementación de los instrumentos de gestión social estipulados contractualmente y las

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad.

10. Ejecutar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en el diseño de las metodologías y estrategias asociadas a la gestión social en el trámite de las licencias ambientales y de compra de predios en los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, es efectiva.
2. Los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. La gestión social de los proyectos de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada, dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
4. La comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, es establecida con oportunidad, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
5. El avance de la gestión social, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
6. La información relacionada con la gestión social, es evaluada y verificada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
7. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social, es preparada con calidad y oportunidad.
8. La formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado se realiza bajo una coordinación coherente y las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales, son acompañadas con liderazgo y orientación al usuario.
9. La implementación de los instrumentos de gestión social estipulados contractualmente y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
10. El programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y la verificación del cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, es ejecutado con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
11. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Social

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Negociación y manejo de conflictos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada cuentan con el análisis de los componentes sociales.
- Verificación de la gestión social de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
- Programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados ejecutado con efectividad.
- Documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social preparada con coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Trabajo Social, Sociología, Antropología, Psicología, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 15 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el Cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - AMBIENTAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las metodologías y estrategias asociadas a la gestión de los trámites de las licencias ambientales en los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales, así como de las disposiciones legales vigentes.
2. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. Hacer seguimiento a la gestión ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dentro del ámbito de su competencia.
4. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
5. Evaluar el avance de la gestión ambiental 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.
6. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
7. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.
8. Verificar la Implementación de los instrumentos de gestión ambiental estipulados contractualmente y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en el diseño de las metodologías y estrategias asociadas a la gestión de los trámites de las licencias ambientales y de compra de predios en los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, es efectiva.
2. Los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. La gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada, dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
4. La comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, es establecida con oportunidad, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
5. El avance de la gestión ambiental, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
6. La información relacionada con la gestión ambiental, es evaluada y verificada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
7. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

de las interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental, es preparada con calidad y oportunidad.

8. La implementación de los instrumentos de gestión ambiental estipulados contractualmente y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Ambiental

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Normas de regulación de los sectores ambientales y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada cuentan con el análisis de los componentes ambientales.
- Verificación de la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
- Programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados ejecutado con efectividad.
- Documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental preparada con coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Geodesia y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 15 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -RIESGOS-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la administración de riesgos de la Entidad, así como los asociados a los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas relacionadas con la administración de riesgos, de acuerdo con las metodologías establecidas y las directrices institucionales.
2. Elaborar el diseño y/o propuestas de las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Realizar las acciones relacionadas con la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias, según las metodologías establecidas.
4. Hacer seguimiento a la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos institucionales, en coordinación con las demás dependencias, según las metodologías establecidas.
5. Orientar a las dependencias de la Agencia en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mitigación.
6. Hacer seguimiento a los aportes realizados por la Agencia al Fondo de Pasivos Contingentes de las entidades estatales para la Proyectos de Asociación Público Privada, según las metodologías establecidas.
7. Realizar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
8. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
9. Desarrollar las estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos, asociados con los procesos misionales y de apoyo de a la Entidad.
10. Realizar las actividades y acciones correspondientes a las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.
11. Consolidar y administrar la información, estadísticas y datos asociados a los riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas relacionadas con la administración de riesgos, son propuestas coherentes y aplicables al contexto de la Entidad.
2. El diseño y/o propuestas de las metodologías para la identificación, valoración, administración y mitigación de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, es efectiva.
3. La identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, es efectiva y oportuna según las metodologías establecidas.
4. La identificación, valoración, asignación administración y mitigación de los riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, es verificada con calidad, criterio técnico y oportunidad, según las metodologías establecidas.
5. Las dependencias de la Agencia cuentan con la orientación efectiva en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, así como con el cumplimiento de las acciones de mitigación, verificado con oportunidad.
6. Los aportes realizados por la Agencia al Fondo de Pasivos Contingentes de las entidades estatales para la Proyectos de Asociación Público Privada, son verificados con efectividad según las metodologías establecidas.
7. Los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada son realizados con calidad y criterio técnico, según los requerimientos de la Agencia.
8. Las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, son propuestas e implementadas con criterio técnico y efectividad, según los requerimientos de la Agencia.
9. Las estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos, son propuestas con criterio técnico y efectividad.
10. Las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, cuentan con la asesoría efectiva, acorde con las metodologías establecidas.
11. La información, estadísticas y datos asociados a los riesgos institucionales y a los proyectos de asociación público privada, son consolidados y administrados con rigurosidad, veracidad y claridad.
12. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Administración de riesgos

CLASE: Estratégicos, operativos, de control, financieros, estadísticos, de cumplimiento, tecnológicos, jurídicos.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Planeación: Administración, estrategia empresarial, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.
3. Matemáticas: Estadística descriptiva e inferencial
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Propuestas de políticas de administración de riesgos aplicables a la Entidad.
- Riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada identificados, valorados y debidamente asignados.
- Estrategias e instrumentos coherentes, aplicables y técnicas para su óptima administración, seguimiento, control y mitigación.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Ambiental y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 15 |
| DEPENDENCIA EMPLEO | Donde se ubique el cargo |
| SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO
- PLANEACIÓN-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Estructurar y desarrollar los programas y proyectos relacionados con la gestión de conocimiento, así como implementar y evaluar las metodologías y estrategias para su identificación y divulgación en la Agencia con el fin de optimizar los procesos y metodologías de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y desarrollar los programas y proyectos relacionados con la gestión de conocimiento de la Agencia de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Diseñar y proponer las metodologías y estrategias para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia según los requerimientos y lineamientos de la Entidad.
3. Identificar los conocimientos generados en la Agencia en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de acuerdo con las metodologías establecidas.
4. Analizar, clasificar y organizar los conocimientos generados en la Agencia según la unidad de materia establecida en las metodologías.
5. Coordinar la divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

6. Documentar y evaluar los casos de mejores prácticas de gestión institucional orientadas a la optimización de los procesos y metodologías de la Agencia.
7. Formular, proponer y viabilizar los proyectos de gestión del conocimiento en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, según los requerimientos de la Entidad.
8. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia, según las prioridades establecidas en cada vigencia.
9. Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con la gestión del conocimiento de la Agencia, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos relacionados con la gestión de conocimiento son estructurados y desarrollados con efectividad y son aplicables a la Entidad.
2. Las metodologías y estrategias para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia, son diseñadas y propuestas con calidad y oportunidad, teniendo en cuenta los contextos institucionales.
3. Los conocimientos generados en la Agencia, son identificados con claridad, calidad y efectividad en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
4. Los conocimientos generados en la Agencia son analizados, clasificados y organizados con coherencia según la unidad de materia establecida en las metodologías.
5. La divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, son coordinados con liderazgo y efectividad, teniendo en cuenta las directrices de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
6. Los casos de mejores prácticas de gestión institucional, son documentados y evaluados con calidad y oportunidad.
7. Los proyectos de gestión del conocimiento son formulados, propuestos y viabilizados con efectividad.
8. La ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia es verificada y evaluada con efectividad y oportunidad.
9. Los informes y estadísticas relacionadas con la gestión del conocimiento de la Agencia, son preparadas y presentadas con calidad y oportunidad de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Gestión del conocimiento

CLASE: Metodología, estrategia, proyectos.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Formulación y evaluación de proyectos
2. Gestión pública: Estructura del Estado, Estructura y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.
3. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos infraestructura de transporte y proyectos de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Asociación Público Privada e Iniciativa Privada.

4. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Programas y Proyectos relacionados con la gestión del conocimiento, desarrollados e implementados con efectividad y coherencia.
- Metodologías y estrategias para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia diseñadas y propuestas con calidad y oportunidad.
- Identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia realizado de manera efectiva.
- Los proyectos de gestión del conocimiento, formulados, propuestos, divulgados y viabilizados con efectividad.

De Conocimiento: Acreditados a través de historia y títulos académicos y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la administración de sistemas de información y recursos tecnológicos con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el diseño e implementación de la arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la Entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con el mapa de procesos y manual de procedimientos.
2. Emitir conceptos técnicos sobre los diseños de los sistemas de información desarrollados por contratistas externos, para su validación o aprobación cuando le sea requerido.
3. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de la planeación estratégica de sistemas de información

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

de la entidad, con el fin de optimizar la gestión institucional.

4. Desarrollar el uso y aplicación de recursos tecnológicos y herramientas informáticas para hacer más eficiente la gestión de la Entidad.
5. Analizar y evaluar el desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, para establecer su efectividad y proponer las mejoras necesarias.
6. Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad.
7. Elaborar los estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la administración de datos y tecnologías de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información.
8. Desarrollar y aplicar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.
9. Administrar el funcionamiento y operación de las bases de datos existentes en la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios.
10. Emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos de cómputo a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia.
11. Mantener los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Agencia, garantizando la conservación de los datos.
12. Documentar el esquema general de funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, facilitando la planeación de los sistemas de información de la Agencia.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los diseños e implementación de la arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la Entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional es efectiva.
2. Los conceptos técnicos sobre los diseños de los sistemas de información desarrollados por contratistas externos para su validación o aprobación son emitidos con criterio técnico y oportunidad, cuando le sea requerido.
3. El desarrollo de la planeación estratégica de sistemas de información de la entidad, es evaluado con oportunidad y criterio técnico, con el fin de optimizar la gestión institucional.
4. El uso y aplicación de recursos tecnológicos y herramientas informáticas, es desarrollado con coherencia y criterio técnico para hacer más eficiente la gestión de la Entidad.
5. El desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, es analizado y evaluado con oportunidad, para establecer su efectividad y proponer las mejoras necesarias.
6. La viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, son analizadas y evaluadas con criterio técnico y oportunidad, según los requerimientos de la Entidad.
7. Los estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la administración de datos y tecnologías de información son elaborados con criterio técnico y efectividad.
8. Los mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad, son propuestos y aplicados con efectividad, garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.
9. El funcionamiento y operación de las bases de datos existentes en la Entidad, es administrado con calidad y oportunidad, con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios.
10. El concepto sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos de cómputo a adquirir por la Entidad, es emitido con coherencia, criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

características de la Agencia.

11. Los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Agencia se mantienen efectivamente garantizando la conservación de los datos.
12. El esquema general de funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, es documentado con coherencia y criterio técnico.
13. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Sistemas de Información

CLASE: Arquitectura tecnológica, sistemas de seguridad de datos.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia, infraestructura tecnológica

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Auditoría de Sistemas de Información: Técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software, seguridad informática.
2. Sistemas de Información: Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos.
3. Informática: Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Aportes para el diseño e implementación de la arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la Entidad.
- La planeación estratégica de sistemas de información de la entidad es óptimo y responde a los requerimientos de la Agencia.
- Mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad son efectivos y coherentes, garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO -RIESGOS-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la administración de riesgos de la Entidad, así como los asociados a los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diseño y/o propuestas de las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Realizar las acciones relacionadas con la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias, según las metodologías establecidas.
3. Hacer seguimiento a la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos institucionales, en coordinación con las demás dependencias, según las metodologías establecidas.
4. Orientar a las dependencias de la Agencia en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mitigación.
5. Hacer seguimiento a los aportes realizados por la Agencia al Fondo de Pasivos Contingentes de las entidades estatales para la Proyectos de Asociación Público Privada, según las metodologías establecidas.
6. Realizar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
7. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
8. Desarrollar las estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos, asociados con los procesos misionales y de apoyo de a la Entidad.
9. Realizar las actividades y acciones correspondientes a las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.
10. Consolidar y administrar la información, estadísticas y datos asociados a los riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño y/o propuestas de las metodologías para la identificación, valoración, administración y mitigación de riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, es efectiva.
2. La identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, es efectiva y oportuna según las metodologías establecidas
3. La identificación, valoración, asignación administración y mitigación de los riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, es verificada con calidad, criterio técnico y oportunidad, según las metodologías establecidas.
4. Las dependencias de la Agencia cuentan con la orientación efectiva en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, así como con el cumplimiento de las acciones de mitigación, verificado con oportunidad.
5. Los aportes realizados por la Agencia al Fondo de Pasivos Contingentes de las entidades estatales para la Proyectos de Asociación Público Privada, son verificados con efectividad según las metodologías establecidas.
6. Los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada son realizados con calidad y criterio técnico, según los requerimientos de la Agencia.
7. Las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, son propuestas e implementadas con criterio técnico y efectividad, según los requerimientos de la Agencia.
8. Las estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos, son propuestas con criterio técnico y efectividad.
9. Las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, cuentan con la asesoría efectiva, acorde con las metodologías establecidas.
10. La información, estadísticas y datos asociados a los riesgos institucionales y a los proyectos de asociación público privada, son consolidados y administrados con rigurosidad, veracidad y claridad.
11. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Administración de riesgos

CLASE: Estratégicos, operativos, de control, financieros, estadísticos, de cumplimiento, tecnológicos, jurídicos.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Planeación: Administración, estrategia empresarial, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.
3. Matemáticas: Estadística descriptiva e inferencial
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada identificados, valorados y debidamente asignados.
- Estrategias e instrumentos coherentes, aplicables y técnicas para su óptima administración, seguimiento, control y mitigación.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Economía, Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Comercio Internacional y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SOCIAL Y AMBIENTAL - Ambiental

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las metodologías requeridas para el análisis y verificación de los componentes ambientales relacionados con los proyectos de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. Hacer seguimiento a la gestión ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dentro del ámbito de su competencia.
4. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
5. Evaluar el avance de la gestión ambiental 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.
6. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

establecidos.

7. Evaluar la veracidad de los informes de interventoría ambiental con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y de los requerimientos de licencias, permisos, autorizaciones y/o concesiones ambientales tramitados para los fines del proyecto, por parte de las firmas concesionarias e interventoras.
8. Verificar los informes de cumplimiento Ambiental ICA, presentados por la firma concesionaria a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales con el objeto de adelantar las actividades de seguimiento y monitoreo ambiental.
9. Ejecutar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a la licencia ambiental y a los cronogramas establecidos en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Compilar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.
11. Analizar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental, los Planes de Manejo Ambiental y/o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y dar las recomendaciones necesarias.
12. Verificar que las interventorias efectuen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de asociación público privado y dar las recomendaciones necesarias.
13. Verificar, con apoyo de las interventorias, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos para uso y aprovechamiento de recursos naturales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.
14. Verificar y hacer seguimiento a los expedientes de cada una de las licencias ambientales a cargo de las firmas concesionarias o asociaciones público privada.
15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las metodologías requeridas para el análisis y verificación de los componentes ambientales relacionados con los proyectos de asociación público privada de infraestructura de transporte, son propuestas aplicables al contexto de la Entidad.
2. Los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. La gestión ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada, dentro del ámbito de su competencia con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
4. La comunicación requerida con los concesionarios y las interventorias en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, es establecida con oportunidad, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
5. El avance de la gestión ambiental, es evaluado con calidad y oportunidad con el fin de identificar las

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
6. La información relacionada con la gestión ambiental es evaluada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
 7. La veracidad de los informes de interventoría ambiental es evaluada con efectividad para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y de los requerimientos de licencias, permisos, autorizaciones y/o concesiones ambientales tramitados para los fines del proyecto, por parte de las firmas concesionarias e interventoras.
 8. Los informes de cumplimiento Ambiental ICA, presentados por la firma concesionaria a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales es verificada con efectividad.
 9. El programa de visitas de seguimiento a los proyectos asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a la licencia ambiental y a los cronogramas establecidos, es ejecutado con efectividad y oportunidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
 10. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental, es preparada con calidad y oportunidad.
 11. Los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental, los Planes de Manejo Ambiental y/o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, es analizado con criterio técnico para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 12. La revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de asociación público privado, es verificado con criterio técnico y oportunidad.
 13. El cumplimiento por parte de los concesionarios de las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos para uso y aprovechamiento de recursos naturales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado, es verificado con efectividad y criterio técnico.
 14. Los expedientes de cada una de las licencias ambientales a cargo de las firmas concesionarias o asociaciones público privada, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
 15. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Ambiental

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Normas de regulación de los sectores ambientales y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada cuentan con el análisis de los componentes ambientales, teniendo en cuenta las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- Verificación de la gestión ambiental, informes y cumplimiento de normas ambientales de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
- Programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados ejecutado con efectividad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Agrología, Ingeniería Catastral y Geodesia y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--|---|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión y divulgación del conocimiento de la Agencia con el fin de optimizar los procesos y metodologías de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer las metodologías y estrategias para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia según los requerimientos y lineamientos de la Entidad.
2. Identificar los conocimientos generados en la Agencia en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de acuerdo con las metodologías establecidas.
3. Analizar, clasificar y organizar los conocimientos generados en la Agencia según la unidad de materia establecida en las metodologías.
4. Coordinar la divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
5. Documentar y evaluar los casos de mejores prácticas de gestión institucional orientadas a la optimización de los procesos y metodologías de la Agencia.
6. Formular, proponer y viabilizar los proyectos de gestión del conocimiento en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, según los requerimientos de la Entidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

7. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia, según las prioridades establecidas en cada vigencia.
8. Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con la gestión del conocimiento de la Agencia, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las metodologías y estrategias para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia, son diseñadas y propuestas con calidad y oportunidad, teniendo en cuenta los contextos institucionales.
2. Los conocimientos generados en la Agencia, son identificados con claridad, calidad y efectividad en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
3. Los conocimientos generados en la Agencia son analizados, clasificados y organizados con coherencia según la unidad de materia establecida en las metodologías.
4. La divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, son coordinados con liderazgo y efectividad, teniendo en cuenta las directrices de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
5. Los casos de mejores prácticas de gestión institucional, son documentados y evaluados con calidad y oportunidad.
6. Los proyectos de gestión del conocimiento son formulados, propuestos y viabilizados con efectividad.
7. La ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia es verificada y evaluada con efectividad y oportunidad.
8. Los informes y estadísticas relacionadas con la gestión del conocimiento de la Agencia, son preparadas y presentadas con calidad y oportunidad de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).
CATEGORÍA: Gestión del conocimiento
CLASE: Metodología, estrategia, proyectos.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Formulación y evaluación de proyectos
2. Gestión pública: Estructura del Estado, Estructura y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.
3. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos infraestructura de transporte y proyectos de Asociación Público Privada e Iniciativa Privada.
4. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías y estrategias para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia diseñadas y propuestas con calidad y oportunidad.
- Identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia realizado de manera efectiva.
- Los proyectos de gestión del conocimiento, formulados, propuestos, divulgados y viabilizados con efectividad.

De Conocimiento: Acreditados a través de historia y títulos académicos y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **ASESOR**
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **EXPERTO**
 CODIGO: **G3**
 GRADO: **07**
 Nº DE EMPLEOS: **61**
 DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión directa**

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia, orientado a la mejora continua.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar con las demás dependencias las acciones requeridas para lograr el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia.
3. Hacer seguimiento e interpretar los indicadores de gestión de la Agencia y generar los informes y las alertas requeridas para hacer más efectiva la operación de la Entidad.
4. Mantener actualizado las normas internas y la documentación que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias.
5. Realizar las actividades relacionadas con las auditorías internas de calidad de la Agencia, acorde con las directrices de los organismos rectores y en coordinación con la Oficina de Control Interno.
6. Definir e implementar las estrategias para la socialización de los elementos relacionados con el sistema de gestión de calidad y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia.
7. Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia es efectivo y oportuna.
2. La elaboración del manual de procesos y procedimientos de la entidad es efectiva y se realiza con calidad y oportunidad.
3. Los indicadores de gestión de la Agencia son formulados e interpretados con coherencia y efectividad, así como los informes y las alertas requeridas para hacer más efectiva la operación de la Entidad son generados con calidad y oportunidad.
4. Las normas internas y la documentación que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia son actualizadas oportunamente en coordinación con las demás dependencias.
5. La realización de las auditorías internas de calidad de la Agencia es efectiva y se llevan a cabo con oportunidad y eficacia acorde con las directrices de los organismos rectores.
6. Las estrategias para la socialización de los elementos relacionados con el sistema de gestión de calidad y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia son diseñadas e implementadas con oportunidad y aplicabilidad.
7. Los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia son preparados y presentados con calidad y oportunidad.
8. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Desarrollo organizacional, Sistema Integrado de Gestión.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos, procesos procedimientos, formulación e interpretación de indicadores.
2. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- El manual de procesos y procedimientos de la entidad es elaborado con calidad y oportunidad.
- Los indicadores de gestión de la Agencia generados e interpretados con coherencia y efectividad.
- Las normas internas y la documentación que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia actualizadas oportunamente.
- Las auditorías internas de calidad de la Agencia planeadas e implementadas con oportunidad y eficacia.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública,

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **ASESOR**
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **EXPERTO**
 CODIGO: **G3**
 GRADO: **07**
 Nº DE EMPLEOS: **61**
 DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión directa**

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y actividades relacionadas con la definición del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Entidad, con el fin de optimizar el desarrollo de organizacional de la Agencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura y dar las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
2. Realizar y orientar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura en coordinación con las demás dependencias y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Realizar y orientar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Financiero y el Plan de Inversiones en coordinación con las demás dependencias.
4. Verificar el cumplimiento de las metas de la Entidad y la calidad de los datos consignados en el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, según las metodologías establecidas.
5. Estructurar y proponer proyectos de inversión que apoyen la misión de la entidad, de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura.
7. Realizar y orientar a las dependencias de la Entidad en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
8. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión asociados al Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Entidad.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. 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.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura son realizados con calidad y oportunidad, así como las recomendaciones dadas son aplicables y pertinentes.
2. La formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura cuentan con la participación y orientación efectiva y oportuna.
3. La formulación, seguimiento y evaluación del Plan Financiero y el Plan de Inversiones cuentan con la participación y orientación efectiva y oportuna.
4. El cumplimiento de las metas de la Entidad y la calidad de los datos consignados en el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, es verificada según las metodologías establecidas.
5. Los proyectos de inversión que apoyen la misión de la entidad, son estructurados y propuestos con criterio técnico, de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
6. La participación en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo es efectiva.
7. La formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión es asesorada y orientada con claridad y oportunidad.
8. Los indicadores de gestión asociados al Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Entidad son formulados y evaluados con calidad y oportunidad.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Formulación, seguimiento y Evaluación

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Formulación y evaluación de proyectos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.
2. Gestión Pública: Presupuesto Público.
3. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura elaborados con calidad y oportunidad.
- Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Seguimiento y evaluación del Plan Financiero y el Plan de Inversiones.
- Asesoría efectiva y oportuna en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Aeronáutica y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y actividades relacionadas con la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura de transporte, así como la elaboración de los estudios económicos relacionados con los proyectos de asociación público privada, con el fin de optimizar la gestión de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la planeación del desarrollo de la Infraestructura de transporte, acorde con las políticas del Gobierno Nacional y el sector transporte.
2. Elaborar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Elaborar los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación público privada en coordinación con la Vicepresidencia de Estructuración y de acuerdo con los planes estratégico y operativo de la Entidad.
4. Mantener actualizada la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las metodologías establecidas.
5. Realizar el desarrollo de los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, desde el punto de vista estratégico, protegiendo los intereses del Estado.
6. Realizar la evaluación expost de los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte, acorde con las metodologías establecidas.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Desarrollar acciones y actividades correspondientes a la planeación del desarrollo de la

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- Infraestructura de transporte es efectiva.
- 2. Los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado, son elaborados con coherencia, criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
- 3. La elaboración de los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación pública en coordinación con la Vicepresidencia de Estructuración, es efectiva y oportuna.
- 4. La información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte, es actualizada con coherencia, veracidad y oportunidad.
- 5. El desarrollo de los procesos de reversión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es asesorada con claridad y criterio técnico.
- 6. La evaluación y medición del impacto expost de los proyectos de asociación público privada es realizada con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
- 7. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).
CATEGORÍA: Infraestructura de transporte
CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.
CATEGORÍA: Investigación
CLASE: Social, técnica, económica, sectorial y de inteligencia de mercados.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Planeación: Formulación y evaluación de proyectos
- 2. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
- 3. Finanzas: Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
- 4. Economía: Investigación económica y sectorial y principios de economía.
- 5. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado elaborados con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
- Información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte actualizada con coherencia, veracidad y oportunidad.
- Evaluación y medición del impacto expost de los proyectos de asociación público privada realizada con coherencia, criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Transporte y | <ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Vías, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **CENTRAL**
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **EXPERTO**
 CODIGO: **G3**
 GRADO: **06**
 N° DE EMPLEOS: **29**
 DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión directa**

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SOCIAL Y AMBIENTAL - Ambiental

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Hacer seguimiento a la gestión ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dentro del ámbito de su competencia.
3. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
4. Evaluar el avance de la gestión ambiental 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.
5. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
6. Evaluar la veracidad de los informes de interventoría ambiental con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y de los requerimientos de licencias, permisos, autorizaciones y/o concesiones ambientales tramitados para los fines del proyecto, por parte de las firmas concesionarias e interventoras.
7. Verificar los informes de cumplimiento Ambiental ICA, presentados por la firma concesionaria a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales con el objeto de adelantar las actividades de seguimiento y monitoreo ambiental.
8. Ejecutar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a la licencia ambiental y a los cronogramas establecidos en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Compilar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.
10. Analizar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental, los Planes de Manejo Ambiental y/o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA para verificar su

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y dar las recomendaciones necesarias.
11. Verificar que las interventorías efectúen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de asociación público privado y dar las recomendaciones necesarias.
 12. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos para uso y aprovechamiento de recursos naturales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.
 13. Verificar y hacer seguimiento a los expedientes de cada una de las licencias ambientales a cargo de las firmas concesionarias o asociaciones público privada.
 14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 15. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. La gestión ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada, dentro del ámbito de su competencia con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
3. La comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, es establecida con oportunidad, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
4. El avance de la gestión ambiental, es evaluado con calidad y oportunidad con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
5. La información relacionada con la gestión ambiental es evaluada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
6. La veracidad de los informes de interventoría ambiental es evaluada con efectividad para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y de los requerimientos de licencias, permisos, autorizaciones y/o concesiones ambientales tramitados para los fines del proyecto, por parte de las firmas concesionarias e interventoras.
7. Los informes de cumplimiento Ambiental ICA, presentados por la firma concesionaria a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales es verificada con efectividad.
8. El programa de visitas de seguimiento a los proyectos asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a la licencia ambiental y a los cronogramas establecidos, es ejecutado con efectividad y oportunidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental, es preparada con calidad y oportunidad.
10. Los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental, los Planes de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Manejo Ambiental y/o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, es analizado con criterio técnico para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

11. La revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de asociación público privado, es verificado con criterio técnico y oportunidad.
12. El cumplimiento por parte de los concesionarios de las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos para uso y aprovechamiento de recursos naturales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado, es verificado con efectividad y criterio técnico.
13. Los expedientes de cada una de las licencias ambientales a cargo de las firmas concesionarias o asociaciones público privada, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
14. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Ambiental

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Normas de regulación de los sectores ambientales y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada cuentan con el análisis de los componentes ambientales, teniendo en cuenta las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- Verificación de la gestión ambiental, informes y cumplimiento de normas ambientales de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
- Programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados ejecutado con efectividad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería

Experiencia

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

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agrícola, Agrología, Ecología y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SOCIAL Y AMBIENTAL - Social

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión social de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Hacer seguimiento a la gestión social de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dentro del ámbito de su competencia.
3. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
4. Evaluar el 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.
5. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
6. Compilar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social.
7. Realizar las acciones conducentes a la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privada y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
8. Verificar la implementación de los instrumentos de gestión social estipulados contractualmente y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad.
9. Ejecutar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

le sea requerido.

11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. La gestión social de los proyectos de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada, dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
3. La comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, es establecida con oportunidad, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
4. El avance de la gestión social, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
5. La información relacionada con la gestión social, es evaluada y verificada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
6. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social, es compilada y verificada con calidad y oportunidad.
7. La formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado se realiza bajo una coordinación coherente y las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales, son acompañadas con liderazgo y orientación al usuario.
8. La implementación de los instrumentos de gestión social estipulados contractualmente y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
9. El programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y la verificación del cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, es ejecutado con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Social

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Negociación y manejo de conflictos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada cuentan con el análisis de los componentes sociales.
- Verificación de la gestión social de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
- Programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados ejecutado con efectividad.

De Conocimiento: Acreditados con títulos y certificaciones académicas y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Trabajo Social, Sociología, Antropología, Psicología, Comunicación Social, y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SOCIAL Y AMBIENTAL - Jurídico

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar que 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, cumplan con los requerimientos legales.
2. Revisar y controlar el cumplimiento por parte del concesionario de los Términos de Referencia y demás requerimientos efectuados por la autoridad ambiental competente en el marco del proceso de licenciamiento ambiental o modificaciones a las licencias ambientales, así como de los procesos de consultas previas y audiencias públicas.
3. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los concesionarios cumplan con las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como lo establecido en el Instrumento de Manejo y Control Ambiental y los demás permisos ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los concesionarios cumplan con las normas vigentes.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

referentes a la gestión social requerida para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.

5. Verificar desde el punto de vista contractual la implementación de los instrumentos de gestión social y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad.
6. Realizar la elaboración de las respuestas para resolver consultas, citaciones y derechos de petición que se radiquen en la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno en relación con los trámites de autorizaciones ambientales.
7. Emitir concepto en el tema de licenciamiento y demás instrumentos de manejo y control, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. 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, es analizada y verificada con criterio técnico y calidad.
2. El cumplimiento por parte del concesionario de los Términos de Referencia y demás requerimientos efectuados por la autoridad ambiental competente en el marco del proceso de licenciamiento ambiental o modificaciones a las licencias ambientales, así como de los procesos de consultas previas y audiencias públicas es revisado con efectividad y criterio técnico.
3. El cumplimiento por parte de los concesionarios de las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como lo establecido en el Instrumento de Manejo y Control Ambiental y los demás permisos ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es verificado con criterio técnico.
4. El cumplimiento por parte de los concesionarios de las normas vigentes referentes a la gestión social requerida para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es verificado con criterio técnico.
5. La implementación de los instrumentos de gestión social y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad, es verificado desde el punto de vista contractual es verificado con coherencia y oportunidad.
6. La participación en la proyección de las respuestas para resolver consultas, citaciones y derechos de petición que se radiquen en la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno en relación con los trámites de autorizaciones ambientales, es efectiva y oportuna.
7. Los conceptos en el tema de licenciamiento y demás instrumentos de manejo y control, son emitidos con coherencia, claridad y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Social y ambiental

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Normas de regulación de los sectores ambientales y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social analizada y verificada con criterio técnico y coherencia.
- Verificación precisa y oportuna del cumplimiento de las normas e instrumentos vigentes en materia de gestión ambiental y social.
- Conceptos en el tema de licenciamiento y demás instrumentos de manejo y control emitidos con coherencia, claridad y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditadas con trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -PREDIAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión predial de los proyectos de asociación público privado, de acuerdo con las políticas, directrices, metodologías y normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte, los criterios técnicos y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Verificar y hacer seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantadas por la Entidad directa o indirectamente, para verificar que ésta se desarrolle conforme con los criterios técnicos, la normatividad, obligaciones contractuales y que el cronograma de adquisición de predios sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia.
3. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

4. Evaluar el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, acciones a seguir y responsables, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las metas y compromisos de la gestión predial.
5. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión predial con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de la adquisición de predios y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
6. Preparar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos, sociales, legales y administrativos.
7. Revisar y verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el procedimiento establecido.
8. Ejecutar el programa de visitas de seguimiento y evaluación a los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada asignadas, con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Realizar las acciones correspondientes a completar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. La gestión predial de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada, dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
3. La comunicación requerida con los concesionarios, asociaciones y las interventorías es establecida con oportunidad, así como el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios es evaluado con coherencia y criterio técnico.
4. El avance de la gestión predial, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades, estrategias, acciones a seguir y responsables y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
5. La información relacionada con la gestión predial es evaluada y verificada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de la adquisición de predios y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
6. Las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son proyectados con calidad y oportunidad.
7. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, son revisadas efectivamente.
8. El programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados, es ejecutado con efectividad, con el fin de verificar el desarrollo y avance de la gestión predial.
9. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios,

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial, es preparada con coherencia y criterio técnico.
 10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Gestión predial
CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.
CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Comunidad
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Gestión Predial: Normatividad referente a adquisición de predios, conocimientos en estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada analizados en los componentes prediales teniendo en cuenta las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
- Proyectos de gestión predial de asociación público privada adelantados por la Entidad directa o indirectamente, verificados dentro del ámbito de su competencia, con calidad y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
- Programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados ejecutado con efectividad.
- Documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial preparada con rigurosidad y criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -PREDIAL- Jurídico

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos jurídicos relacionados con la gestión predial de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar jurídicamente los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales.
2. Hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial en la etapa de negociación para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.
4. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
5. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar las acciones correspondientes a la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
7. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, son revisados jurídicamente con criterio técnico.
2. La gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada con efectividad.
- 3. El avance de la gestión predial en la etapa de negociación para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, es evaluada jurídicamente con calidad y oportunidad.
- 4. Las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
- 5. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, son revisados y verificados con criterio técnico y oportunidad.
- 6. La documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, es preparada con claridad y criterio técnico en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
- 7. Los informes y estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, son preparados y presentados con claridad, criterio técnico y oportunidad.
- 8. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Gestión Predial: Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, conocimientos en estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.
- 2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.
- 3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, revisados jurídicamente con criterio técnico.
- Respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
- Los expedientes de gestión predial revisados y verificados jurídicamente con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **ASESOR**
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **EXPERTO**
 CODIGO: **G3**
 GRADO: **06**
 N° DE EMPLEOS: **29**
 DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión directa**

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la administración de sistemas de información y recursos tecnológicos con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones relacionadas con el diseño e implementación de la arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la Entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con el mapa de procesos y manual de procedimientos.
2. Hacer seguimiento al desarrollo de la planeación estratégica de sistemas de información de la entidad, con el fin de optimizar la gestión institucional.
3. Desarrollar el uso y aplicación de recursos tecnológicos y herramientas informáticas para hacer más eficiente la gestión de la Entidad.
4. Analizar y evaluar el desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, para establecer su efectividad y proponer las mejoras necesarias.
5. Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad.
6. Elaborar los estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la administración de datos y tecnologías de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información.
7. Proponer y aplicar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.
8. Administrar el funcionamiento y operación de las bases de datos existentes en la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios.
9. Emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos de cómputo a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia.
10. Mantener los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Agencia, garantizando la conservación de los datos.
11. Documentar el esquema general de funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, facilitando la planeación de los sistemas de información de la Agencia.
12. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones relacionadas con el diseño e implementación de la arquitectura tecnológica y los

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- sistemas de información requeridos en la Entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional es efectiva.
2. El desarrollo de la planeación estratégica de sistemas de información de la entidad, es evaluado con oportunidad y criterio técnico, con el fin de optimizar la gestión institucional.
 3. El uso y aplicación de recursos tecnológicos y herramientas informáticas, es desarrollado con coherencia y criterio técnico para hacer más eficiente la gestión de la Entidad.
 4. El desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, es analizado y evaluado con oportunidad, para establecer su efectividad y proponer las mejoras necesarias.
 5. La viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, son analizadas y evaluadas con criterio técnico y oportunidad, según los requerimientos de la Entidad.
 6. Los estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la administración de datos y tecnologías de información son elaborados con criterio técnico y efectividad.
 7. Los mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad, son propuestos y aplicados con efectividad, garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.
 8. El funcionamiento y operación de las bases de datos existentes en la Entidad, es administrado con calidad y oportunidad, con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios.
 9. El concepto sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos de cómputo a adquirir por la Entidad, es emitido con coherencia, criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las características de la Agencia.
 10. Los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la Agencia se mantienen efectivamente garantizando la conservación de los datos.
 11. El esquema general de funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, es documentado con coherencia y criterio técnico.
 12. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Sistemas de Información

CLASE: Arquitectura tecnológica, sistemas de seguridad de datos.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia, Infraestructura tecnológica

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditoría de Sistemas de Información: Técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software, seguridad informática.
2. Sistemas de Información: Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos.
3. Informática: Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Acciones realizadas para el diseño e implementación de la arquitectura tecnológica y los sistemas de información requeridos en la Entidad.
- Planeación estratégica de sistemas de información de la entidad es óptimo y responde a los requerimientos de la Agencia.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- Mecanismos de seguridad de los sistemas de información de la Entidad son efectivos y coherentes, garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.

De Conocimiento: Acreditada por trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: EXPERTO
 CODIGO: G3
 GRADO: 05
 N° DE EMPLEOS: 11
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones relacionadas con la identificación y análisis de los requerimientos de los sistemas de información referentes a los procesos misionales, con el fin de optimizar el acceso y disponibilidad de la información.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y analizar los requerimientos relacionados con los Sistemas de Información de los procesos misionales de conformidad con las metodologías definidas por el área y con lo establecido en las normas vigentes.
2. Realizar las acciones relacionadas técnicamente con en el diseño de la arquitectura de los sistemas de información relacionados con los procesos misionales de tal forma que garantice la disponibilidad y el acceso a los datos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
3. Realizar las acciones relacionadas con la gestión y asignación de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de información de la Entidad.
4. Hacer seguimiento a la actualización que por parte de las áreas misionales deba efectuarse a las bases de datos de la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información a los usuarios.
5. Realizar investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de nuevas alternativas en la formulación y gestión de sistemas de información relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Hacer seguimiento al desarrollo tecnológico de las soluciones requeridas para la implementación de las políticas de Gobierno en Línea, según las directrices de los organismos rectores.
7. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los requerimientos relacionados con los Sistemas de Información de los procesos misionales son identificados y analizados con criterio técnico de conformidad con las metodologías definidas por el área y con lo establecido en las normas vigentes.
2. Las acciones relacionadas con el apoyo técnico en el diseño de la arquitectura de los sistemas de información relacionados con los procesos misionales de tal forma que garantice la disponibilidad y el acceso a los datos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectivo y oportuno.
3. Los requerimientos relacionados con los Sistemas de Información de los procesos misionales son identificados y analizados con criterio técnico de conformidad con las metodologías definidas por el área y con lo establecido en las normas vigentes.
4. Las acciones relacionadas con el apoyo técnico en el diseño de la arquitectura de los sistemas de información relacionados con los procesos misionales de tal forma que garantice la disponibilidad y el acceso a los datos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectivo y oportuno.
5. Las acciones relacionadas con la gestión y asignación de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de información de la Entidad, es efectivo y oportuno.
6. El seguimiento a la actualización que por parte de las áreas misionales deba efectuarse a las bases de datos de la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información a los usuarios.
7. La realización de las investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de nuevas alternativas en la formulación y gestión de sistemas de información relacionados con contratos de concesión y demás formas de asociación público privada es efectiva.
8. El desarrollo tecnológico de las soluciones requeridas para la implementación de las políticas de Gobierno en Línea según las directrices de los organismos rectores, es verificada con efectividad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Sistemas de Información
CLASE: Manejo y conservación de documentos electrónicos.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Infraestructura tecnológica
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de Transporte y proyectos de asociación público privada.
2. Sistemas de Información: Administración de sistemas de información, manejo y conservación de documentos electrónicos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Requerimientos relacionados con los Sistemas de Información de los procesos misionales identificados y analizados con criterio técnico.
- Sistemas de información relacionados con los procesos misionales diseñados y desarrollados.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

con criterio técnico y coherencia.

- Investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de nuevas alternativas en la formulación y gestión de sistemas de información relacionados con contratos de concesión y demás formas de asociación público privada realizadas con coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados por experiencia laboral relacionada y trayectoria académica.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN | EXPERTO |
| CÓDIGO: | G3 |
| GRADO: | 05 |
| No. DE EMPLEOS: | 11 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades para el diseño y mejoramiento de la infraestructura tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, con el fin de optimizar los sistemas de información.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y aplicar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información, teniendo en cuenta los requerimientos de la Entidad.
2. Optimizar los recursos de la infraestructura tecnológica para facilitar la operación de los sistemas de información de la Entidad.
3. Mantener en funcionamiento y operación las bases de datos de la Entidad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información a los usuarios.
4. Mantener las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad.
5. Mantener actualizado el licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con los protocolos existentes.
6. Realizar las actividades de conservación y mantenimiento general de la infraestructura de software de la Entidad, de acuerdo con los protocolos existentes.
7. Ejecutar los planes de contingencia y de continuidad de servicios del área de informática con el fin de asegurar el acceso a los mismos.
8. Participar en la realización de investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de nuevas alternativas en la formulación y gestión de sistemas de información.
9. Diseñar e implementar desde el punto de vista tecnológico las soluciones requeridas para el

JA

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

desarrollo de las políticas de Gobierno en Línea, según las directrices de los organismos rectores.

10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los mecanismos de seguridad de los sistemas de información, son propuestos y aplicados con efectividad y criterio técnico, teniendo en cuenta los requerimientos de la Entidad.
2. Los recursos de la infraestructura tecnológica, son optimizados con racionalidad para facilitar la operación de los sistemas de información de la Entidad.
3. El funcionamiento y operación las bases de datos de la Entidad es mantenida en condiciones óptimas con efectividad con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información a los usuarios.
4. Las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios es mantenida en condiciones óptimas con efectividad para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad.
5. El licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad es actualizado con responsabilidad y oportunidad de acuerdo con los protocolos existentes.
6. Las actividades de conservación y mantenimiento general de la infraestructura de software de la Entidad, es realizado con calidad y oportunidad de acuerdo con los protocolos existentes.
7. Los planes de contingencia y de continuidad de servicios del área de informática son ejecutados con calidad y oportunidad con el fin de asegurar el acceso a los mismos.
8. Las investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de nuevas alternativas en la formulación y gestión de sistemas de información son realizadas con coherencia y criterio técnico.
9. Las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno en Línea, son diseñadas e implementadas con efectividad, según las directrices de los organismos rectores.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Sistemas de Información

CLASE: Arquitectura tecnológica, sistemas de seguridad de datos.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia, infraestructura tecnológica

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditoría de Sistemas de Información: Técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software, seguridad informática.
2. Sistemas de Información: Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos.
3. Informática: Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Mecanismos de seguridad de los sistemas de información aplicados con efectividad y criterio técnico.
- Bases de datos de la Entidad en funcionamiento y operación se mantienen en condiciones óptimas con efectividad.
- Planes de contingencia y de continuidad de servicios del área de informática ejecutados con calidad y oportunidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

De Conocimiento: Evidenciados a través de trayectoria académica y profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL: **ASESOR**
 DENOMINACIÓN: **EXPERTO**
 CÓDIGO: **G3**
 GRADO: **05**
 No. DE EMPLEOS: **11**
 DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión directa**

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO -SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones relacionadas con el diseño y desarrollo en los medios tecnológicos de la información institucional, con el fin de optimizar el uso de los recursos informáticos y que contribuya a mantener una imagen corporativa positiva.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar e identificar los requerimientos informáticos relacionados con la presentación de la información de los procesos institucionales de conformidad con las metodologías definidas por el área, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
2. Diseñar y desarrollar en los medios tecnológicos la presentación de la información institucional, de tal forma que contribuya a mantener una imagen corporativa positiva, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
3. Desarrollar la gestión y asignación de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de información de la Entidad.
4. Realizar las acciones técnicas para la actualización de la información a publicar en los medios electrónicos disponibles, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
5. Realizar las acciones relacionadas con investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de alternativas para la presentación de la información en medios electrónicos, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la Entidad.
6. Diseñar e implementar las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno en Línea, en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
7. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los requerimientos informáticos relacionados con la presentación de la información de los procesos institucionales, es analizada e identificada con coherencia y criterio técnico, de conformidad con las

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

- metodologías definidas por el área, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
2. La presentación de la información institucional en los medios tecnológicos es diseñada y desarrollada con efectividad, de tal forma que contribuye a mantener una imagen corporativa positiva.
 3. La gestión y asignación de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de información de la Entidad, es apoyada con efectividad.
 4. La participación en la actualización de la información a publicar en los medios electrónicos disponibles, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, es efectiva y oportuna.
 5. La participación en la realización de investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de alternativas para la presentación de la información en medios electrónicos, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la Entidad, es efectiva.
 6. Las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno en Línea, son diseñadas e implementadas con efectividad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Presentación y visualización de la información
CLASE: Herramientas de diseño, técnicas de presentación de datos e información.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Infraestructura tecnológica
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Conocimientos en herramientas multimedia para la presentación de información e interacción con plataformas WEB.
2. Sistemas de Información: Conocimiento de los modelos de manipulación de datos orientados a dar visibilidad a la información.
3. Informática: Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Requerimientos informáticos relacionados con la presentación de la información institucional verificados y solucionados.
- Medios tecnológicos de la presentación de la información institucional, diseñados y desarrollados de manera efectiva y aplicable.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Diseño Gráfico, Diseño Industrial y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 13 |
| Nº DE EMPLEOS: | 7 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PREDIAL -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a los asuntos relacionados con la gestión predial de los proyectos de asociación público privado, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son 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.
2. Hacer seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar que el cronograma de adquisición de predios sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia.
3. Realizar la coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios.
4. Verificar la información relacionada con la gestión predial con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
5. Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos y administrativos.
6. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el proceso establecido.
7. Ejecutar el programa de visitas de seguimiento a las concesiones y otras formas de asociación público privada que le son asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Emitir conceptos para la elaboración de la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. 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.
11. Participar en los equipos de proyectos que requiera la entidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, se verifican con efectividad y coherencia, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. El seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, se realiza con efectividad, oportunidad y criterio técnico.
3. La coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, se realiza de manera oportuna.
4. La verificación técnica y oportuna de la información relacionada con la gestión predial permite llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones.
5. La elaboración de las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son elaboradas con claridad, coherencia y oportunidad previo análisis de los antecedentes técnicos y administrativos.
6. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, son verificadas con criterio técnico en cumplimiento al proceso establecido.
7. El programa de visitas de seguimiento a las concesiones y otras formas de asociación público privada asignadas son ejecutadas con efectividad, oportunidad y criterio técnico y permiten verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Los conceptos emitidos para la elaboración de la documentación técnica relacionada con el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, permite cumplimiento requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Gestión Predial: Normatividad referente a adquisición de predios, conocimientos en estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados verificados con efectividad y coherencia.
- Seguimiento efectivo y oportuno a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados.
- Respuestas elaboradas, claras coherentes y oportunas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- Expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago revisados con criterio técnico.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 12 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Dónde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo correspondientes a la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Entidad y del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de optimizar el desarrollo organizacional de la Agencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
2. Desarrollar las actividades asignadas para la formulación y seguimiento del Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura en coordinación con las demás dependencias y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de la Entidad y mantener actualizado el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, según las metodologías establecidas.
4. Desarrollar las actividades asignadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura.
5. Orientar a las dependencias de la Entidad en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Caracterizar, revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Agencia.
7. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la formulación de los indicadores de gestión de acuerdo con los procesos de la Entidad en coordinación con las dependencias de las áreas.
8. Desarrollar las actividades asignadas al seguimiento y optimización del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia acorde con los requerimientos de la Entidad y según la normatividad vigente.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

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.
10. Participar en los equipos de proyecto requeridos en la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura se realizan con claridad, oportunidad y criterio técnico, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
2. La participación en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura es oportuna y efectiva.
3. El seguimiento al cumplimiento de las metas de la Entidad y la actualización el sistema de información de metas ante el Gobierno Nacional es realizado con efectividad, según las metodologías establecidas.
4. Las actividades realizadas para la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo son oportuna y efectivas conforme a los requerimientos.
5. La orientación realizada a las dependencias de la Entidad en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión, es efectiva y oportuna, de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Los procesos y procedimientos de la Entidad son caracterizados, revisados y actualizados con claridad, calidad y criterio técnico en coordinación con las dependencias de la Agencia.
7. Las actividades asignadas para la formulación de los indicadores de gestión se realizan de acuerdo con los procesos de la Entidad con claridad, oportunidad y criterio técnico en coordinación con las dependencias de las áreas.
8. Las actividades desarrolladas para el seguimiento y optimización del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia son efectivas y acordes con los requerimientos de la Entidad y la normatividad vigente.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Desarrollo organizacional, Sistema Integrado de Gestión.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos, procesos procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.
2. Gestión Pública: Presupuesto Público.
3. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión elaborados con claridad, coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
- Actividades de orientación realizadas de manera efectiva y oportuna para la formulación

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

inscripción y actualización de los proyectos de inversión.

- Procesos y procedimientos de la Entidad caracterizados, revisados y actualizados con claridad, coherencia y criterio técnico.
- Actividades realizadas tendientes a la formulación de los indicadores de gestión de acuerdo con los procesos de la Entidad formulados con claridad, coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **ASESOR**
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **GESTOR**
 CODIGO: **T1**
 GRADO: **09**
 N° DE EMPLEOS: **9**
 DEPENDENCIA: **Donde se ubique el cargo**
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: **Quien ejerza la supervisión directa**

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO -SOCIAL Y AMBIENTAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo requeridas en la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privado, con el fin de cumplir las metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y monitorear los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada 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.
2. Hacer seguimiento a la gestión social y ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignadas, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.
3. Realizar las actividades relacionadas con la coordinación requerida con los concesionarios y las Interventorías en los aspectos de la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
4. Evaluar el avance de la gestión social y ambiental 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 que le sean asignadas.
5. Ejecutar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos de Asociación Público Privada asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. 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.
7. Estudiar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental para

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- verificar su conformidad con las directrices establecidas por el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias.
8. Verificar que las interventorías que le sean asignadas efectúen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de asociación público privado y dar las recomendaciones necesarias.
 9. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los Concesionarios que le sean asignados cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.
 10. Desarrollar las acciones encomendadas para la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privada y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
 11. 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.
 12. Participar en los equipos de proyectos requeridos en la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y monitoreados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. La gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, y adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
3. La comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada, es desarrollada con oportunidad, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
4. El avance de la gestión social y ambiental, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
5. El programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados, es ejecutada con efectividad, con el fin de verificar el avance de la gestión ambiental.
6. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social, es preparada con calidad y oportunidad.
7. Los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental, son estudiados con criterio técnico, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias.
8. Los estudios ambientales efectuados por las interventorías de los proyectos de asociación público privado, son verificados con oportunidad y se dan recomendaciones viables que sean necesarias.
9. El cumplimiento de las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales en la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado, es verificado con oportunidad y coherencia.
10. La participación en la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado, es coherente y las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales, son acompañadas con liderazgo y orientación al usuario.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Ambiental
CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.
CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Comunidad
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Normas de regulación del sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento de cuencas hidrográficas.
3. Negociación y manejo de conflictos.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios coherentes y aplicables de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada con respecto a los componentes sociales y ambientales.
- Seguimiento y monitoreo de la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Agrología, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Administración de empresas y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|-----------------------------------|--|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 9 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO -PREDIAL- Jurídico

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones correspondientes a los asuntos jurídicos relacionados con la gestión predial de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones correspondientes a la revisión jurídica de los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales.
2. Realizar las acciones correspondientes a la revisión jurídica a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial en la etapa de negociación 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.
4. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
5. Realizar las acciones correspondientes a la revisión de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el proceso establecido.
6. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
7. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades realizadas, correspondientes a la revisión jurídica de los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, es efectivo.
2. Las actividades realizadas, correspondientes a la revisión jurídica de la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, es efectivo.
3. Las actividades realizadas, correspondientes al avance de la gestión predial en la etapa de negociación para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, es evaluada jurídicamente con calidad y oportunidad.
4. Las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
5. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, son revisados con criterio técnico y oportunidad.
6. La documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, es preparada con claridad y criterio técnico en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
7. Los informes y estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, son preparados y presentados con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión Predial: Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, conocimientos en estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, revisados desde el punto de vista y criterio jurídico.
- Respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia proyectadas con claridad, criterio técnico jurídico y oportunidad.
- Expedientes de gestión predial revisados desde el punto de vista y criterio jurídico.

De Conocimiento: Acreditadas a través de experiencia profesional relacionada y trayectoria académica.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO SOCIAL Y AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión social de los proyectos de asociación público privado, con el fin de cumplir las metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y monitorear los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada 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.
2. Hacer seguimiento a la gestión social de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignadas, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.

3. Evaluar el 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 que le sean asignadas.
4. Reunir y verificar 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.
5. Verificar la implementación de los instrumentos de gestión social estipulados contractualmente y de las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad.
6. Ejecutar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
8. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y monitoreados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. La gestión social de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
3. El avance de la gestión social, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
4. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social, es reunida y verificada con calidad y oportunidad.
5. La implementación de los instrumentos de gestión social estipulados contractualmente y de las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad, son verificadas con efectividad.
6. El programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y la verificación del cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, es ejecutado con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes..
7. La participación en la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado, es coherente y las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales, son acompañadas con liderazgo y orientación al usuario.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Social

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Negociación y manejo de conflictos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada relacionados con los componentes sociales, realizados con calidad y aplicabilidad.
- Seguimiento y monitoreo de la gestión social de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente realizados dentro del ámbito de su competencia, con rigurosidad y efectividad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Trabajo Social, Sociología, Antropología, Psicología.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNO RIESGOS -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la administración de riesgos de la Entidad, así como los asociados a los proyectos de asociación público privada, con el fin de contribuir a alcanzar las metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas en la dependencia inherentes a la administración de riesgos de la Entidad, así como los asociados con los proyectos de asociación público privada.
2. Realizar las actividades relacionadas con la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias, según las metodologías establecidas.
3. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento a la identificación, valoración, administración y mitigación de los riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- asociación público privada a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas.
4. Realizar las actividades relacionadas con la orientación a las dependencias de la Agencia en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 5. Desarrollar la implementación de las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, según los requerimientos de la Agencia.
 6. Desarrollar la implementación de las estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos asociados con los procesos misionales y de apoyo a la Entidad.
 7. Realizar las actividades relacionadas con las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.
 8. Mantener actualizada la información, estadísticas y datos asociados a los riesgos institucionales y a los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 9. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realizar las actividades inherentes a la administración de riesgos de la Entidad, así como los asociados con los proyectos de asociación público privada, es efectiva y oportuna.
2. La identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, es efectiva.
3. El seguimiento a la identificación, valoración, asignación administración y mitigación de los riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad, es efectiva y oportuna.
4. Las actividades relacionadas con la orientación a las dependencias de la Agencia en la actualización y administración de los mapas de riesgos de la entidad, es clara, efectiva y oportuna.
5. La implementación de las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de asociación público privada, es efectiva.
6. Las actividades realizadas para la implementación de las estrategias para la apropiación por parte de los servidores de la Entidad de la cultura orientada a la prevención y mitigación de riesgos asociados con los procesos misionales y de apoyo a la Entidad, es efectivo.
7. Las actividades realizadas para las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de pre-factibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, es efectiva y oportuna.
8. La información, estadísticas y datos asociados a los riesgos institucionales y a los proyectos de asociación público privada, es actualizada con veracidad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Administración de riesgos
CLASE: Estratégicos, operativos, de control, financieros, estadísticos, de cumplimiento, tecnológicos, jurídicos.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada e infraestructura de transporte.
2. Planeación: Administración, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

3. Matemáticas: Estadística descriptiva.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Identificación y valoración de los riesgos institucionales y los relacionados con los proyectos de asociación público privada.
- Actividades realizadas para la implementación de estrategias y técnicas para la óptima administración y mitigación de riesgos.

De Conocimiento: Acreditados a través de historia académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Mecánica.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura de transporte, con el fin de contribuir a alcanzar las metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades inherentes a la planeación del desarrollo de la Infraestructura de transporte, acorde con las políticas del Gobierno Nacional y el sector transporte.
2. Elaborar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales, de inteligencia de mercados y de valor por dinero relacionados con los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Elaborar los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación público privada en coordinación con la Vicepresidencia de Estructuración y de acuerdo con los planes estratégico y operativo de la Entidad.
4. Actualizar la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las metodologías establecidas.
5. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación expost de los proyectos de asociación público privada y a establecer su impacto en la infraestructura de transporte, acorde con las metodologías establecidas.
6. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

- el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
7. 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.
 8. Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La realización de las actividades inherentes a la planeación del desarrollo de la Infraestructura de transporte es efectiva y oportuna.
2. La elaboración de los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales, de inteligencia de mercados y de valor por dinero relacionados con los proyectos de asociación público privada, es efectiva.
3. La elaboración de los estudios de pre factibilidad de los proyectos de asociación público privada es efectivo.
4. La información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte es actualizada con veracidad, calidad y oportunidad.
5. La evaluación expost de los proyectos de asociación público privada y a establecer su impacto en la infraestructura de transporte, es efectivo y oportuno.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte
CLASE: Proyectos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada en los modos carretero, férreo, portuario y aeroportuario.
CATEGORÍA: Investigación
CLASE: Social, técnica, económica, sectorial y de inteligencia de mercados.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Formulación y evaluación de proyectos
2. Conocimientos técnicos: conocimientos básicos en proyectos de asociación público privada e infraestructura de transporte.
3. Economía: Investigación económica y sectorial y principios de economía.
4. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Aportes a los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales, de inteligencia de mercados y de valor por dinero relacionados elaborados con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
- Información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de proyectos de infraestructura de transporte actualizada con coherencia, veracidad y oportunidad.
- Aportes a la evaluación y medición del impacto expost de los proyectos de asociación público privada realizada con coherencia, criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Civil, | <ul style="list-style-type: none"> • Treinta (30) meses de experiencia profesional |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

| | |
|---|---|
| Arquitectura, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial, Ingeniería Aeronáutica. | relacionada, • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer |
|---|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la gestión y divulgación del conocimiento de la Agencia, así como las inherentes a la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Entidad con el fin de optimizar los procesos y metodologías de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar la información requerida para identificar los conocimientos generados en la Agencia en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de acuerdo con las metodologías establecidas.
2. Realizar en el análisis, clasificación y organización de los conocimientos generados en la Agencia según la unidad de materia establecida en las metodologías.
3. Realizar las actividades de divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
4. Documentar los casos de mejores prácticas de gestión institucional orientadas a la optimización de los procesos y metodologías de la Agencia.
5. Apoyar las actividades para la formulación y seguimiento del Plan Anual de Gestión de la Agencia y el seguimiento a la ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia, según los requerimientos establecidos por el jefe inmediato.
6. Apoyar las actividades necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura.
7. Apoyar la elaboración de los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de la Agencia, así como acompañar a las dependencias en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos inversión de acuerdo la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
8. Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con los asuntos de su competencia, que le sean solicitados.
9. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información requerida para identificar los conocimientos generados en la Agencia es completa

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- con criterio técnico y oportunidad.
2. La realización del análisis, clasificación y organización de los conocimientos generados en la Agencia es efectiva.
 3. El apoyo a la divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, es efectivo y oportuno.
 4. Los casos de mejores prácticas de gestión institucional son documentados con coherencia y claridad.
 5. Las actividades para la formulación y seguimiento del Plan Anual de Gestión de la Agencia y el seguimiento a la ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia, son efectuadas con oportunidad y criterio técnico.
 6. Las actividades necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo, son efectuadas con efectividad y criterio técnico.
 7. La elaboración de los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de la Agencia y el acompañamiento a las dependencias en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos inversión, se realiza con criterio técnico.
 8. Los informes y estadísticas relacionadas con los asuntos de su competencia, son elaborados y presentados con coherencia, oportunidad y calidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Formulación, seguimiento y Evaluación
CATEGORÍA: Gestión del conocimiento
CLASE: Metodología, estrategia, proyectos.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Formulación y evaluación de proyectos
2. Gestión pública: Estructura del Estado, Estructura y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.
3. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos infraestructura de transporte y proyectos de Asociación Público Privada e Iniciativa Privada.
4. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Actividades relacionadas con gestión del conocimiento, efectuadas con efectividad y criterio técnico.
- Actividades relacionadas con la elaboración del anteproyecto de presupuesto y las inherentes a los proyectos de inversión de la Agencia, efectuadas con efectividad y criterio técnico.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

IX. REQUISITOS

| | |
|---|--|
| <p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. | <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |
|---|--|

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia, orientado a la mejora continua.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar con las diferentes dependencias, las actividades inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Agencia acorde con los requerimientos de la Entidad.
2. Realizar las actividades correspondientes a la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia.
3. Consolidar los indicadores de gestión de la Agencia según las metodologías establecidas.
4. Actualizar los documentos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias.
5. Realizar las actividades correspondientes al apoyo logístico requerido para el desarrollo de las auditorías internas de calidad, según lo establecido por el jefe inmediato.
6. Realizar actividades de socialización de los elementos relacionados con el sistema de gestión de calidad y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia.
7. Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.
8. Desarrollar los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades desarrolladas con las dependencias en las actividades inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Agencia es efectiva y oportuna.
2. La elaboración del manual de procesos y procedimientos de la entidad, es efectiva y oportuna.
3. Los indicadores de gestión de la Agencia son consolidados con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
4. Los documentos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, son actualizados con oportunidad, en coordinación con las demás dependencias.
5. El apoyo logístico requerido para el desarrollo de las auditorías internas de calidad, es realizado con oportunidad y calidad.
6. Las actividades de socialización de los elementos relacionados con el sistema de gestión de calidad y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia es efectiva.
7. Los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, son preparados y presentados con calidad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Desarrollo organizacional, Sistema Integrado de Gestión.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos, procesos procedimientos, formulación e interpretación de indicadores.
2. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Aportes al Sistema Integrado de Gestión.
- Los indicadores de gestión de la Agencia consolidados con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
- La documentación que soporta el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia actualizadas oportunamente.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ANALISTA |
| CODIGO: | T2 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO SOCIAL Y AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privado, con el fin de cumplir las metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y monitorear los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada 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.
2. Hacer seguimiento a la gestión social y ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignadas, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

3. Evaluar el avance de la gestión social y ambiental 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 que le sean asignadas.
4. 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.
5. Ejecutar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
7. 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.
8. Participar en los equipos de proyectos requeridos en la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y monitoreados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. La gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
3. El avance de la gestión social y ambiental, es evaluado con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
4. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social, es preparada con calidad y oportunidad.
5. El programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y la verificación del cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, es ejecutado con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. La participación en la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado, es coherente y las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales, son acompañadas con liderazgo y orientación al usuario.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Social

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Conocimientos básicos en normas de regulación del sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento de cuencas hidrográficas.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

3. Negociación y manejo de conflictos.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios realizados coherentes y aplicables de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada con respecto a los componentes sociales y ambientales.
- Seguimiento y monitoreo de la gestión social y ambiental de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente realizados dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Agrología, Sociología, Trabajo Social, Psicología. | <ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------------|---|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | VICEPRESIDENTE DE AGENCIA |
| CÓDIGO: | E2 |
| GRADO: | 05 |
| No. DE EMPLEOS: | 5 |
| DEPENDENCIA: | VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| EMPLEO SUPERIOR DE INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Agencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y responder por la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión humana, administración de recursos físicos y tecnológicos, gestión financiera, documental y atención al usuario, de acuerdo con las normas legales y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos administrativos y financieros, orientados hacia el mejoramiento continuo de la Entidad.
3. Realizar la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad y el plan de compras, según las necesidades y requerimientos de las dependencias y controlar la deuda.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
4. Dirigir el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia conforme al procedimiento y plazos establecidos.
 5. Dirigir la consolidación y presentación del balance general y demás informes contables de la Entidad según las normas vigentes.
 6. Dirigir la definición del Programa Anual de Caja de funcionamiento e inversión de la Agencia, verificando su ejecución de acuerdo con las cuotas autorizadas, todo de acuerdo con las directrices que al respecto dicten el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
 7. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos administrativos y financieros según las directrices del Gobierno Nacional y los lineamientos de la Presidencia de la Agencia.
 8. Proponer ante el Presidente de la Agencia los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes.
 9. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores de la Agencia, de acuerdo con el Estatuto de Régimen Disciplinario.
 10. Dirigir la gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 11. Dirigir los asuntos relacionados con la gestión humana y la gestión documental de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 12. Dirigir la gestión y seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para garantizar su respuesta oportuna.
 13. Dirigir los asuntos relacionados con la prestación de los servicios generales y la administración de los recursos tecnológicos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
 14. Analizar, consolidar y garantizar la veracidad y calidad de los informes administrativos y financieros que sean requeridos por el Presidente de la Agencia, organismos de control y demás entidades gubernamentales, dentro de los plazos establecidos.
 15. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La dirección y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión humana, administración de recursos físicos y tecnológicos, gestión financiera, documental y atención al usuario están de acuerdo con las normas legales vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. La evaluación, el control y el seguimiento efectuado a los planes, programas y proyectos administrativos y financieros se realizan con el criterio técnico exigido para garantizar los resultados administrativos y financieros esperados.
3. La consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad y el plan de compras y su debida ejecución es dirigida y controlada atendiendo los requerimientos de las dependencias y las normas vigentes.
4. El proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia es dirigido y orientado con oportunidad y criterio técnico.
5. La consolidación y presentación del balance general y demás informes contables es dirigido con el debido rigor, oportunidad y criterio técnico.
6. La ejecución del Programa Anual de Caja de funcionamiento e inversión de la Agencia es controlada y verificada atendiendo los procedimientos establecidos, las cuotas autorizadas y las normas vigentes.
7. Las dependencias de la Agencia son orientadas en los asuntos administrativos y financieros con calidad y oportunidad.
8. Los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad propuestos al Presidente de la

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- Agencia, garantizan los lineamientos y directrices técnicas y normativas.
9. Los procesos disciplinarios en contra de los servidores de la Agencia son adelantados y realizados con oportunidad y de acuerdo con el Estatuto de Régimen Disciplinario.
 10. La gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad es dirigida y controlada con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 11. La gestión humana y la gestión documental es dirigida y controlada con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
 12. La gestión y seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son dirigidas garantizando su respuesta oportuna.
 13. La prestación de los servicios generales y la administración de los recursos tecnológicos son dirigidos garantizando la satisfacción de los requerimientos de la Entidad y los usuarios.
 14. Los informes administrativos y financieros de la Vicepresidencia son analizados y consolidados garantizando su calidad, veracidad y presentación oportuna.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, presupuesto público, contratación pública, contabilidad pública, régimen disciplinario, proceso administrativo.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia, infraestructura tecnológica y sede de la Agencia.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Ciudadanos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Políticas públicas, Régimen Disciplinario, contratación pública.
2. Derecho: Derecho administrativo y laboral.
3. Finanzas: Presupuesto y Contabilidad Pública, normas tributarias y banca de inversión.
4. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
5. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
6. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión humana, administración de recursos físicos y tecnológicos, gestión financiera, documental y atención al usuario; formulados e implementados con oportunidad y efectividad.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia laboral.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.
- Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y responder por la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos administrativos y financieros con el fin de alcanzar las metas del Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y directrices de la Entidad.
2. Elaborar y presentar los estudios técnicos y presupuestales que se requieran en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera relacionados con los procesos del área, según el Plan de Acción de la dependencia, así como consolidar todos los requerimientos de la entidad para atenderlos oportunamente.
3. Responder por el seguimiento y la evaluación de las actividades relacionadas con su competencia, adelantadas por las diferentes áreas de la dependencia, en cumplimiento de las normas vigentes.
4. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para optimizar la gestión administrativa y financiera, orientada hacia el mejoramiento continuo.
5. Coordinar la gestión documental de la Entidad y autenticar los documentos producidos por la Agencia Nacional de Infraestructura en sus distintas actuaciones y de aquellos que reposen en sus archivos.
6. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos administrativos y financieros que sean puestos a su consideración, teniendo en cuenta los contextos de la Entidad.
7. Consolidar y verificar los indicadores de gestión de los diferentes procesos de la dependencia acorde con las directrices de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. Preparar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área.
9. Analizar y verificar los informes y documentos que le sean asignados para presentar las observaciones pertinentes al Vicepresidente Administrativo y Financiero.
10. Coordinar los asuntos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad de las diferentes áreas de la dependencia, según las políticas de los organismos gubernamentales rectores.
11. Coordinar y responder por la elaboración de los estudios de conveniencia y necesidad para la ejecución de los procesos de contratación de las diferentes áreas de la dependencia.
12. Absolver las consultas y dar respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión administrativa y financiera, y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Conocer y realizar el seguimiento a la debida aplicación de las normas vigentes en materia

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

administrativa y financiera en la ejecución de los procesos de la dependencia.

14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los planes, programas y proyectos del área se realiza de manera efectiva, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad.
2. Los estudios técnicos y presupuestales que se requieran en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera relacionados con los procesos del área, son preparados y presentados con calidad y criterio técnico, según el Plan de Acción de la dependencia.
3. El seguimiento y la evaluación de las actividades adelantadas por las diferentes áreas de la dependencia, son asesorados con criterio técnico y oportunidad.
4. Las estrategias requeridas para optimizar la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, son diseñadas e implementadas con criterio técnico teniendo en cuenta el contexto de la Entidad.
5. La gestión documental de la Entidad es coordinado con criterio técnico y los documentos producidos por la Agencia Nacional de Infraestructura son autenticados con oportunidad y veracidad.
6. Los conceptos sobre los asuntos administrativos y financieros que sean puestos a su consideración son estudiados y emitidos con calidad y oportunidad.
7. Los indicadores de gestión de los diferentes procesos de la dependencia son consolidados y verificados con claridad, coherencia y oportunidad acorde con las directrices de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. Los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área son preparados y presentados con veracidad, claridad, coherencia y oportunidad.
9. Los informes y documentos que le sean asignados para presentar las observaciones pertinentes al Vicepresidente Administrativo y Financiero son analizados y verificados con criterio técnico.
10. Los asuntos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera son coordinados de manera eficiente, según las políticas de los organismos gubernamentales rectores.
11. El seguimiento a la debida aplicación de las normas vigentes en materia administrativa y financiera en la ejecución de los procesos de la dependencia es realizado con coherencia y oportunidad.
12. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público, contratación pública, contabilidad pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Políticas públicas y contratación pública
2. Financieras: Presupuesto y Contabilidad Pública, normas tributarias y banca de inversión.
3. Gestión Documental: Normas básicas de Archivo y manejo de documento electrónico.
4. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

interpretación de indicadores.

5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios técnicos y presupuestales de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera elaborados con calidad y criterio técnico.
- Estrategias requeridas para optimizar la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, diseñadas e implementadas con criterio técnico teniendo en cuenta el contexto de la Entidad.
- Informes de gestión y seguimiento elaborados con veracidad, claridad, coherencia y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL |
| CODIGO: | G2 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 26 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y responder por la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión humana de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, con el fin de mantener óptimos niveles de calidad de vida laboral.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión humana de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, las normas vigentes y directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Responder por la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de gastos de personal.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

3. Responder por el seguimiento y la evaluación de las actividades relacionadas con su competencia, adelantadas por las diferentes áreas de la dependencia, en cumplimiento de las normas vigentes.
4. Coordinar y responder por los asuntos relacionados con la gestión humana, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
5. Desarrollar y responder por los procedimientos de selección e ingreso, permanencia y retiro del personal, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
6. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para optimizar la gestión de talento humano, orientado hacia el mejoramiento continuo.
7. Elaborar en coordinación con las instancias competentes y demás áreas de la Entidad, el Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Incentivos y Plan de Salud Ocupacional de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las metas propuestas, así como ejecutar y hacer seguimiento a los mismos.
8. Evaluar el Clima Laboral de la Agencia a fin de medir la motivación y satisfacción de los funcionarios y proponer las medidas requeridas para su mejoramiento continuo.
9. Proponer e implementar medidas orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad.
10. Conocer y aplicar el marco legal que rige la administración de personal de las entidades públicas y dar aplicación en la Entidad.
11. Coordinar y responder por la elaboración y contenido de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes.
12. Coordinar los asuntos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad de las diferentes áreas de la dependencia, según las políticas de los organismos gubernamentales rectores.
13. Estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
14. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
15. Coordinar y responder por la elaboración de los estudios de conveniencia y necesidad para la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios que debe adelantar el área de Talento Humano, según el Plan de Acción de la vigencia.
16. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Absolver las consultas y dar las respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión de talento humano y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
18. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión humana de la Entidad, es efectivo, acorde con las normas vigentes, los requerimientos de la entidad y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. La elaboración del anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de gastos de personal, se realiza de manera efectiva y coherente.
3. El desarrollo de los procedimientos de selección e ingreso, permanencia y retiro del personal es coordinado con criterio técnico y oportunidad acorde con los requerimientos de la entidad, las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. Las estrategias requeridas para optimizar la gestión de talento humano, son coordinadas en implementadas con coherencia y efectividad, orientadas hacia el mejoramiento continuo.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

5. La ejecución del Plan Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Incentivos y Plan de Salud Ocupacional de la Entidad, es evaluado oportunamente garantizando el cumplimiento de las metas propuestas.
6. El clima Laboral se mide con criterio técnico y de manera oportuna a fin de desarrollar estrategias y acciones conducentes a su mejoramiento continuo.
7. Las medidas orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, son propuestas con efectividad y criterio técnico.
8. El marco legal que rige la administración de personal de las entidades públicas y su debida aplicación en la Entidad es analizado, divulgado y verificada su implementación con oportunidad y criterio técnico.
9. La calidad de los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, permite tomar decisiones teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
10. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son preparados, consolidados y presentados con oportunidad y calidad.
11. La realización de los estudios de conveniencia y necesidad para la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios que debe adelantar el área de Talento Humano, es asesorada con efectividad y criterio técnico, según el Plan de Acción de la vigencia.
12. La elaboración del proyecto de presupuesto del área de Talento Humano, es realizado con oportunidad y criterio técnico, de acuerdo con los planes de la Entidad.
13. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.
14. Las consultas técnicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORIA: Planeación

CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo)

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.

CATEGORIA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, régimen laboral y prestacional colombiano, normas de seguridad social y salud ocupacional.
2. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Procedimientos de administración de personal: selección e ingreso, permanencia y retiro del personal desarrollados con criterio técnico y oportunidad, acorde con los requerimientos de la entidad, las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Estrategias requeridas para optimizar la gestión de talento humano diseñadas e implementadas con coherencia y efectividad.
- Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Incentivos y Plan de Salud Ocupacional de la Entidad evaluados, garantizando el cumplimiento de las metas propuestas.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- Clima Laboral evaluado y planes de mejoramiento establecidos, según diagnóstico obtenido.
- De Conocimiento:** Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CÓDIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| No. DE EMPLEOS: | 12 |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | PRESIDENTE DE AGENCIA |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con el control disciplinario interno de la Entidad, la atención al usuario y supervisión de la actividad administrativa asociada a la función de contratación para la administración y funcionamiento a cargo de la Vicepresidencia; garantizando el adecuado ejercicio de la función disciplinaria, la oportuna atención y eficaz resolución de las comunicaciones de los ciudadanos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las metodologías requeridas para atención al ciudadano, el control disciplinario y gobierno en línea, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con atención al usuario, control disciplinario y relaciones laborales garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
3. Analizar y clasificar la naturaleza y el contenido de las comunicaciones allegadas por el ciudadano con el fin de garantizar la debida aplicación del Código Contencioso Administrativo y el direccionamiento a la dependencia que debe proyectar la respuesta.
4. Coordinar, controlar y adelantar todas las actuaciones en el desarrollo de los procesos disciplinarios contra funcionarios y ex funcionarios de la entidad en las diferentes etapas de la aplicación del Código Único Disciplinario, de tal forma que se cumpla con la finalidad del mismo.
5. Coordinar y aplicar el desarrollo de las políticas de Gobierno en línea en la Agencia, según las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos pertinentes de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
6. Controlar y hacer seguimiento pertinente al desarrollo y cumplimiento oportuno de los plazos legales en los asuntos relacionados con atención al ciudadano y control disciplinario interno, con sujeción a las normas legales vigentes.
7. Realizar y responder por los informes y estadísticas relacionados con atención al ciudadano.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- control disciplinario, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. Supervisar la actividad administrativa asociada a la función de contratación para la administración y funcionamiento a cargo de la Vicepresidencia.
 9. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
 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. Diseñar las estrategias para promover en la Entidad la cultura orientada a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores, así como de la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones de los ciudadanos, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
 12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las metodologías diseñadas para atención al ciudadano, el control disciplinario y gobierno en línea, están de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con atención al usuario, control disciplinario y relaciones laborales son establecidos con criterio técnico y permiten cumplir con la normatividad en la materia.
3. El análisis y clasificación de la naturaleza y el contenido de las comunicaciones allegadas por el ciudadano con el fin de garantizar la debida aplicación del código contencioso administrativo, permiten coordinación efectiva y oportuna.
4. El desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados contra funcionarios y ex funcionarios de la entidad en sus diferentes etapas del Código Disciplinario Único, logra efectividad e imparcialidad, y garantiza el cumplimiento de finalidad de la función disciplinaria.
5. El desarrollo y aplicación de las políticas de Gobierno en línea en la Agencia, se efectúa de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la información y Comunicaciones.
6. Los plazos legales en los asuntos relacionados con atención al ciudadano y control disciplinario interno, son verificados y controlados y garantizan sujeción a las normas y calidad de las actuaciones administrativas de la entidad frente a estos procesos.
7. Los informes y estadísticas relacionadas con la atención al ciudadano y el control disciplinario, logran claridad, coherencia y oportunidad.
8. La actividad administrativa asociada a la función de contratación para la administración y funcionamiento a cargo de la Vicepresidencia, es supervisada con efectividad.
9. Los actos administrativos elaborados, relacionados con los asuntos de su competencia se realizan con claridad, coherencia y oportunidad.
10. La satisfacción de los usuarios, así como los análisis necesarios para la determinación de los perfiles de usuario que atiende la entidad, permiten seguimiento y atención eficaz a los mismos.
11. Las estrategias para promover en la entidad la cultura orientada a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores, así como de la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones de los ciudadanos, son aplicables, coherentes y efectivas.
12. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Atención al ciudadano y gestión pública
CLASE: Consultas, Solicitudes, Derechos de petición, Contratación Pública
CATEGORÍA: Control Disciplinario Interno
CLASE: Prevención, proceso disciplinario, Providencia.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CATEGORÍA: Cliente externo e interno

CLASE: Ciudadanos y servidores

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho: Derecho administrativo, Vía gubernativa, acciones populares y derechos de petición, Código Disciplinario Único, etapas y términos procesales, proyección de providencias, actos administrativos, Código Laboral, Régimen del Empleado Oficial.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Metodologías y estrategias aplicables a atención al ciudadano y control disciplinario interno diseñadas e implementadas con oportunidad y efectividad.
- Actos administrativos, informes, estadísticas proyectadas con calidad y oportunidad.
- Reportes de verificación del desarrollo y cumplimiento normativo de los procesos de atención al ciudadano y control disciplinario.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y de experiencia.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quién ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar lo relacionado con el ejercicio de la función disciplinaria, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en los procesos disciplinarios en concordancia con los procedimientos regulados por el Código Único Disciplinario. *Ja*

IV. FUNCIONES ESENCIALES

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

1. Desarrollar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con el ejercicio de la función disciplinaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
2. Estudiar y conceptuar sobre las acciones que deben adoptarse en los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los plazos establecidos.
3. Sustanciar las actuaciones a seguir en los procesos disciplinarios asignados y presentar periódicamente el informe sobre el estado actual y avances procesales de cada uno de ellos.
4. Practicar las pruebas requeridas en los procesos disciplinarios de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
5. Efectuar el control y seguimiento de los procesos asignados para su trámite, según la periodicidad establecida por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.
6. Realizar el estudio preliminar de las quejas asignadas, con el fin de determinar su proceso disciplinario, de acuerdo con el Código Único Disciplinario.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia disciplinaria y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la Entidad.
8. Llevar y consolidar las estadísticas relacionados con los procesos disciplinarios de la Agencia, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
9. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
10. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
11. Adelantar las actividades requeridas para la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores de la Entidad.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con el ejercicio de la función disciplinaria, son estudiados con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
2. Las acciones que deben adoptarse en los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, son estudiados y conceptuados con criterio técnico y coherencia de acuerdo con los plazos establecidos.
3. Las actuaciones a seguir en los procesos disciplinarios asignados se sustancian con claridad y coherencia, así como los informes sobre el estado actual y avances procesales de cada uno de ellos son presentados con calidad y oportunidad.
4. Las pruebas requeridas en los procesos disciplinarios, son practicadas con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
5. El control y seguimiento de los procesos asignados para su trámite, se realizan con efectividad según la periodicidad establecida por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.
6. El estudio preliminar de las quejas asignadas se realizan con oportunidad y criterio técnico con el fin de determinar su proceso disciplinario, de acuerdo con el Código Único Disciplinario.
7. Las consultas en materia disciplinaria son analizadas y absueltas con claridad y criterio técnico de acuerdo con las políticas de la Entidad.
8. Las estadísticas relacionados con los procesos disciplinarios de la Agencia, son llevadas y consolidadas con claridad y coherencia según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

9. Los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, son proyectados con claridad y coherencia para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero,
10. Los informes que le son solicitados son elaborados y consolidados con coherencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
11. Las actividades requeridas para la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores de la Entidad, son adelantadas con efectividad.
12. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Control Disciplinario Interno
CLASE: Prevención, proceso disciplinario, Providencia.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Servidores
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho: Código Único Disciplinario, principios orientadores del Derecho Disciplinario, debido proceso disciplinario, etapas y términos procesales, proyección de providencias, actos administrativos y sentencias.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Acciones de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad estudiadas y conceptuadas con criterio técnico y coherencia.
- Actuaciones a seguir en los procesos disciplinarios asignados sustanciadas con claridad y coherencia.
- Pruebas requeridas en los procesos disciplinarios practicadas con oportunidad y criterio técnico.
- Informes y actos administrativos elaborados con coherencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
- Actividades adelantadas con efectividad para la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por Acreditados a través de historia académica y de experiencia laboral relacionada

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos encomendados, relacionados con la gestión humana de la Entidad en los asuntos relacionados con la liquidación de salarios y compensaciones acorde con la normatividad vigente en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano y la liquidación de salarios y compensaciones, régimen laboral y prestacional colombiano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Vacaciones de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
3. Realizar y responder por la liquidación de salarios y compensaciones de acuerdo con las normas vigentes.
4. Proponer los cambios necesarios en el aplicativo de nómina de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
5. Administrar y responder por el aplicativo de Recursos Humanos de la Entidad, garantizando la conservación y veracidad de los datos.
6. Elaborar, verificar, responder y hacer seguimiento a la liquidación oportuna de los aportes a la seguridad social y parafiscales; así como las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Responder por la actualización de la información de la planta de personal de la Agencia, incluidas las diferentes situaciones administrativas que se generan en cada vigencia.
8. Proyectar, elaborar, responder y consolidar las estadísticas relacionados con la nómina de la Agencia, según los requerimientos de la Entidad.
9. Elaborar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al rubro de gastos de personal de acuerdo con la planta de cargos de la Entidad.
10. Administrar la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje y hacer seguimiento a su pago oportuno.
12. Elaborar, para la firma del Gerente de Talento Humano, del Presidente, o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia y responder por el contenido de los mismos.
13. Elaborar, responder y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
15. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano y sobre lo relacionado con y la liquidación de salarios y compensaciones, régimen laboral y prestacional colombiano, son estudiados con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. El Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Vacaciones, es elaborado con oportunidad de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
3. La liquidación de salarios y compensaciones es realizada con efectividad y rigurosidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Los cambios necesarios en el aplicativo de nómina, son propuestos con coherencia de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
5. El aplicativo de Recursos Humanos de la Entidad, es administrado con efectividad, garantizando la conservación y veracidad de los datos.
6. La liquidación oportuna de los aportes a la seguridad social y parafiscales así como las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, es realizada con transparencia, criterio técnico y oportunidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
7. La información de la planta de personal de la Agencia, es actualizada con calidad y oportunidad, incluidas las diferentes situaciones administrativas que se generan en cada vigencia.
8. Las estadísticas relacionadas con la nómina de la Agencia, son llevadas y consolidadas con claridad, coherencia y oportunidad, según los requerimientos de la Entidad.
9. El anteproyecto del presupuesto correspondiente al rubro de gastos de personal es elaborado con criterio técnico, de acuerdo con la planta de cargos de la Entidad.
10. La caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad, es administrada con claridad, criterio técnico y efectividad de acuerdo con las normas vigentes.
11. El cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje y su pago oportuno es verificado con criterio técnico.
12. Los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, son elaborados con coherencia y criterio técnico.
13. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son elaborados, verificados y consolidados con calidad, precisión y oportunidad.
14. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, régimen del empleado oficial.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia,

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Personal: Administración de salarios, prestaciones sociales y seguridad social, régimen laboral.
2. Normas Tributarias: Normas relacionadas con la retención en la fuente.
3. Gestión pública: Presupuesto público.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- La liquidación de salarios y compensaciones realizada con efectividad, rigurosidad y calidad de acuerdo con las normas vigentes.
- Liquidación oportuna de los aportes a la seguridad social y parafiscales así como las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, se realizada con precisión, criterio técnico y oportunidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
- La información de la planta de personal de la Agencia actualizada con calidad y oportunidad
- Estadísticas, indicadores e informes relacionados con la nómina de la Agencia, elaborados, verificados y consolidados con claridad, calidad, exactitud y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar los asuntos relacionados con los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la planta, así como analizar el marco jurídico de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública con el fin de facilitar la viabilidad jurídica, administrativa y desarrollo del talento humano.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades encomendadas, relacionadas con los procedimientos de ingreso, permanencia y retiro del personal, conforme a los requerimientos de la entidad, las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión de talento humano de la Entidad.
3. Elaborar los perfiles de los cargos de la planta de personal de la Agencia y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Proponer y desarrollar el modelo de gestión por competencias de la Agencia, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de talento humano de la Agencia, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

y gerencia pública.

6. Analizar los asuntos relacionados con la gestión de talento humano y emitir concepto sobre su viabilidad jurídica, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
7. Proponer y participar en la distribución de la planta de personal global a que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
8. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias de la Entidad sobre la evaluación del desempeño laboral, acorde con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas de la Presidencia de la Agencia.
9. Elaborar, consolidar y responder por los informes sobre gestión humana que le sean solicitados para ser presentados a la aprobación del Gerente de Talento Humano y del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
10. 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.
11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los procedimientos de ingreso, permanencia y retiro del personal acorde con las normas vigentes de empleo público, los requerimientos de la entidad, de carrera administrativa y gerencia pública, se realiza de manera efectiva y técnica.
2. La gestión de talento humano aplica las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
3. Los perfiles de los cargos de la planta de personal de la Agencia y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se elaboran con coherencia y criterio técnico.
4. El modelo de gestión por competencias de la Agencia es aplicable y efectivo y responde a las directrices y normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
5. Los actos administrativos relacionados con la gestión de talento humano de la Agencia son elaborados con oportunidad y viabilidad jurídica garantizando la debida aplicación de las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
6. Los conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano son emitidos con precisión, veracidad y oportunidad, analizando su viabilidad jurídica teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
7. Las actividades desarrolladas relacionadas con la distribución de la planta de personal global a que haya lugar son realizadas con calidad y criterio técnico, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.
8. La evaluación del desempeño laboral cuenta con la asesoría y orientación efectiva y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas de la Presidencia de la Agencia son transmitidas con claridad y coherencia.
9. Los informes sobre gestión humana son elaborados y consolidados con rigurosidad, claridad y oportunidad para ser presentados a la aprobación del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
10. Las consultas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia

CATEGORÍA: Entidades

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Gestión por competencias laborales, elaboración de perfiles.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Procedimientos de ingreso, permanencia y retiro del personal ejecutados con la correcta aplicación de los requerimientos de la entidad, las normas vigentes de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Actos administrativos relacionados con la gestión de talento humano de la Agencia elaborados de acuerdo con los plazos establecidos por la norma y son viables jurídicamente.
- Conceptos emitidos e informes solicitados sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, desarrollados con precisión, veracidad, calidad, oportunidad y viabilidad jurídica.
- Las acciones correspondientes a la distribución de la planta de personal global son realizadas de manera técnica y viable jurídicamente.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título Profesional en Derecho, Administración pública, Administración de Empresas, Psicología y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión administrativa de la entidad con el fin de elaborar los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área en concordancia con las normas legales vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, analizar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Elaborar y responder por los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área y responder por el contenido de los mismos, los cuales deben elaborarse acatando las disposiciones legales vigentes.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

3. Elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, que le sean asignados, según las normas vigentes.
4. Mantener actualizados los datos e información relacionada con los asuntos de su competencia y generar las estadísticas que le sean solicitadas, de tal forma que sirvan de base para la toma de decisiones.
5. Controlar y hacer seguimiento a la gestión de los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área con el fin de dar cumplimiento a las normas de contratación y presupuesto público.
6. Custodiar y manejar los documentos que le sean encomendados en desarrollo de los asuntos de su competencia de acuerdo con las políticas de la entidad en la materia.
7. Consolidar y responder por los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Desarrollar las actividades correspondientes a los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos que le sean encomendados son desarrollados con criterio técnico conforme a la normatividad vigente.
2. Los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área, son elaborados con coherencia, criterio técnico y oportunidad en concordancia con las normas vigentes.
3. La elaboración de los estudios previos de conveniencia y oportunidad que le son asignados, es efectiva y oportuna.
4. Los datos e información relacionada con los asuntos de su competencia son actualizados con calidad, claridad y veracidad, así como las estadísticas que le son solicitadas generadas con oportunidad, de tal forma que sirvan de base para la toma de decisiones.
5. La gestión de los documentos asociados a la actividad asignada al área, es verificada con oportunidad con el fin de dar cumplimiento a las normas de contratación y presupuesto público.
6. Los documentos que le son encomendados en desarrollo de los asuntos de su competencia son custodiados y manejados con rigor, efectividad y de acuerdo con las políticas de la Entidad en la materia.
7. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son elaborados y consolidados con eficiencia y oportunidad.
8. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Contratación pública, presupuesto público.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública: Contratación pública y conocimientos básicos de presupuesto público.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Documentos asociados a la actividad asignada al área, proyectados con coherencia, criterio técnico y oportunidad.
- Estudios previos elaborados con rigor, calidad y oportunidad.
- Datos e información relacionada con los asuntos de su competencia actualizados con calidad, claridad y veracidad.
- Estadísticas e informes con calidad, precisión y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados por títulos académicos y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

| | |
|---|--|
| <p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
-TESORERIA-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y responder por los asuntos relacionados con la gestión de tesorería con el fin de garantizar el manejo eficiente de los recursos de la Entidad en concordancia con las normas legales vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, analizar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de tesorería, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Realizar y responder por los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme con las normas legales vigentes.
3. Gestionar, responder y controlar la recopilación de los documentos e informes provenientes de las demás dependencias de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimiento de ingresos y egresos de la tesorería.
4. Gestionar ante los bancos y entidades financieras la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad de acuerdo con lo establecido por la Ley.
5. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos.
6. Proponer, responder y ejecutar el manejo del portafolio de inversiones de la Agencia, que por ley corresponde a compra y venta de títulos de tesorería, TES.
7. Gestionar y responder por el recaudo de ingresos pertenecientes a la Agencia, por concepto de las transferencias de la Nación o de los recursos propios, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Coordinar, gestionar y responder por el Programa Anual de Caja de recursos propios con base en la meta global de pagos, establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Coordinar con las demás dependencias la programación del Programa Anual de Caja de recursos

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

- Nación según las obligaciones de la Agencia.
10. Custodiar, manejar y responder por los fondos y documentos valores de la Agencia de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad.
 11. Elaborar, consolidar y responder por los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
 12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 13. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión de tesorería son desarrollados, analizados, estudiados y emitidos con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería se realizan con efectividad conforme con las normas legales vigentes.
3. Los documentos e informes provenientes de las demás dependencias de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimiento de ingresos y egresos de la tesorería, son recopilados bajo una gestión y control eficaz.
4. La gestión ante los bancos y entidades financieras para la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, es realizada con efectividad y oportunidad de acuerdo con lo establecido por la Ley.
5. El estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos es realizado con coherencia y criterio técnico.
6. El manejo del portafolio de inversiones de la Agencia, es propuesto y ejecutado con coherencia y criterio técnico.
7. El recaudo de ingresos pertenecientes a la Agencia, por concepto de las transferencias de la nación o de los recursos propios, es gestionado con liderazgo y efectividad de acuerdo con las normas vigentes.
8. El Programa Anual de Caja de recursos propios es gestionado y coordinado con efectividad, con base en la meta global de pagos, que da el Ministerio de Hacienda y el presupuesto de recursos propios.
9. La programación del PAC de recursos nación, según las obligaciones de la Agencia, es coordinada con coherencia y oportunidad.
10. Los fondos y documentos valores de la Agencia son custodiados y manejados con efectividad de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad.
11. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son consolidados con coherencia y oportunidad.
12. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- CATEGORÍA:** Gestión pública
CLASE: Presupuesto público, contabilidad pública.
CATEGORÍA: Tesorería
CLASE: Pagos, recaudos, mercado bursátil.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Dependencias de la Agencia.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos financieros y de tesorería: Análisis Financiero, conocimiento y manejo bursátil - y conocimientos contables y de control interno.
2. Financiera: Presupuesto público y Estatuto Tributario.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería ejecutados conforme con las normas legales vigentes.
- Manejo del portafolio de inversiones de la Agencia ejecutado con rigurosidad y criterio técnico.
- El recaudo de ingresos pertenecientes a la Agencia realizado con eficiencia, efectividad y de acuerdo con las normas vigentes.
- Programa Anual de Caja de recursos propios programado con efectividad y rigor.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de empresas y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y responder por los asuntos relacionados con la gestión presupuestal de la Agencia, conforme a las normas vigentes, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos presupuestales para responder por las obligaciones financieras de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Desarrollar y responder por los lineamientos establecidos en relación con la gestión presupuestal de acuerdo con las necesidades de la entidad y enmarcadas dentro del marco normativo vigente, siguiendo las directrices institucionales.
3. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en cada vigencia fiscal, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

4. Realizar y responder por el seguimiento a la ejecución del presupuesto de Ingresos y gastos tanto de vigencia como de rezago de la Agencia, según las normas vigentes.
5. Efectuar y responder por los registros de apertura presupuestal, desagregación y asignación acorde con las normas vigentes en la materia.
6. Coordinar y responder por la expedición de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro.
7. Realizar y responder por las actividades de registro, análisis, consolidación y presentación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad, según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. Verificar y responder por el debido registro de los datos de la ejecución presupuestal de la Entidad en los sistemas de información requeridos para mantenerlos actualizados.
9. Liberar los saldos no comprometidos durante las vigencias anuales del presupuesto, de acuerdo con el proceso establecido.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
12. 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión presupuestal, son estudiados con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Los lineamientos sobre la gestión presupuestal son desarrollados con criterio técnico acorde con las necesidades de la entidad y enmarcadas dentro del marco normativo vigente, siguiendo las directrices institucionales.
3. El Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en cada vigencia fiscal, es elaborado con oportunidad y coherencia de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
4. La ejecución del presupuesto de Ingresos y gastos tanto de vigencia como de rezago de la Agencia, es programada y verificada con coherencia y efectividad según las normas vigentes.
5. Los registros de apertura presupuestal, desagregación y asignación realizados con efectividad y criterio técnico.
6. La expedición de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro, realizada con liderazgo y efectividad.
7. Las actividades de registro, análisis, consolidación y presentación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad, coordinadas con calidad y efectividad según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. El registro de los datos de la ejecución presupuestal de la Entidad en los sistemas de información es verificado con oportunidad con el fin de mantenerlos actualizados.
9. Los saldos no comprometidos durante las vigencias anuales del presupuesto, son liberados con oportunidad, de acuerdo con el proceso establecido.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Presupuesto público, contabilidad pública.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Dependencias de la Agencia

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Financiera: Presupuesto Público, Análisis financiero.
2. Estadística: Estadística descriptiva.
3. Planeación: Herramientas de planeación.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en cada vigencia fiscal elaborado con oportunidad y coherencia.
- Ejecución del presupuesto de Ingresos y gastos tanto de vigencia como de rezago de la Agencia programado y verificado con efectividad.
- Registros de apertura presupuestal, desagregación y asignación realizados con efectividad y criterio técnico.
- Certificados de disponibilidad y registros presupuestales conforme a las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro expedidos con efectividad.

De Conocimiento: Acreditados con títulos académicos y trayectoria profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
-SERVICIOS GENERALES-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y responder por los asuntos relacionados con la gestión de servicios generales de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Agencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de servicios generales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Diseñar, proponer, ejecutar y responder por el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- materia de bienes y servicios.
4. Elaborar, consolidar y responder por el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.
 5. Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.
 6. Planear, organizar, coordinar y asegurar las actividades relacionadas con la adecuación y remodelación de la sede de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
 7. Administrar y responder por el parque automotor de la Entidad con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
 8. Desarrollar y responder por los procesos y estudios de conveniencia y necesidad y de mercado, necesarios para garantizar la correcta ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.
 9. Administrar y responder por la caja menor de servicios generales de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
 10. Participar en el recibo de bienes y elementos, suministro y custodia de los bienes de la agencia.
 11. Coordinar y responder por la realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, la operación de la herramienta de inventarios SINFAD, así como preparar y ejecutar las actividades en torno al programa de baja y remate de bienes obsoletos e inservibles.
 12. Elaborar, consolidar y responder por los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad de acuerdo con las herramientas de software como SIIF II y SINFAD y mantener actualizados los mismos.
 13. Supervisar y responder por los diferentes contratos relaciones con la adquisición de bienes y servicios.
 14. Realizar estudios tendientes a la formulación de criterios generales para la adopción de normas, procedimientos, resoluciones y trámites que facilite el funcionamiento de la entidad a nivel interno.
 15. Adelantar los procesos a que haya lugar, para organizar el programa de intermediario de seguros y las pólizas de seguros que amparen los bienes muebles e inmuebles de la entidad o por los que sea legalmente responsable.
 16. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 17. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 18. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión de servicios generales, son estudiados con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. El plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos es diseñado, propuesto y ejecutado con criterio técnico de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. La elaboración del anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de bienes y servicios, es realizada con coherencia y efectividad.
4. El Plan Anual de Compras de bienes y servicios, es desarrollado, controlado y consolidado con oportunidad de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.
5. La prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad es realizada con equidad, calidad y oportunidad.
6. Las actividades relacionadas con la adecuación y remodelación de la sede se planean, organizan y coordinan con efectividad, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
7. El parque automotor de la Entidad es administrado con efectividad con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

8. Los procesos y estudios de conveniencia y necesidad y de mercado necesarios para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad son desarrollados con transparencia, calidad y oportunidad.
9. La caja menor de servicios generales de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes es administrada con claridad, criterio técnico y efectividad.
10. El recibo de bienes y elementos, suministro y custodia de los bienes de la agencia se realiza con oportunidad y efectividad.
11. La realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, la baja y remate de bienes obsoletos y la operación de la herramienta de inventarios SINFAD, es coordinada con efectividad y liderazgo.
12. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son elaborados, consolidados y presentados con oportunidad y calidad.
13. La supervisión e informes de los diferentes contratos relaciones con la adquisición de bienes y servicios es realizada con rigurosidad, calidad y criterio técnico.
14. Los estudios tendientes a la formulación de criterios generales para la adopción de normas, procedimientos, resoluciones y trámites que facilite el funcionamiento de la entidad a nivel interno, son elaborados con coherencia y calidad.
15. Los procesos a que haya lugar, para organizar el programa de intermediario de seguros y las pólizas de seguros que amparen los bienes muebles e inmuebles de la entidad o por los que sea legalmente responsable, son adelantados con transparencia, criterio técnico y oportunidad.
16. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto Público, contratación Pública, administración de bienes e inventarios.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Presupuesto y contratación pública
2. Planeación: Herramientas de planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Estadística: Estadística descriptiva.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos diseñado, propuesto y ejecutado con criterio técnico.
- Plan Anual de Compras de bienes y servicios, es consolidado con oportunidad de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.
- Prestación de los servicios generales y la remodelación que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad se efectúan con equidad y efectividad.
- Procesos y estudios de conveniencia y necesidad y de mercado necesarios para la ejecución del plan de compras, la contratación de los bienes y servicios y la intermediación de seguros y pólizas de seguros requeridos por la Entidad, efectuados con transparencia, coherencia, criterio técnico y oportunidad.
- Inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, la baja y remate de bienes

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

obsoletos y la operación de la herramienta de inventarios SINFAD, realizados con calidad rigurosidad y efectividad.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GESTIÓN DOCUMENTAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y responder por los asuntos relacionados con la gestión documental de la Entidad aplicando las metodologías de archivo y correspondencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.
2. Administrar, custodiar y responder por el archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación.
3. Desarrollar, aplicar y responder por las políticas de Gobierno en Línea en la Agencia, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos pertinentes de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
4. Coordinar y responder por las transferencias documentales y realizar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas.
5. Realizar, controlar y responder por el seguimiento a la aplicación de las normas vigentes relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental de las diferentes áreas de la Entidad.
6. Diseñar, proponer e implementar nuevas tecnologías que aseguren una mayor agilidad en la organización y preservación de los documentos.
7. Promover la aplicación, actualización y cumplimiento de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las dependencias de la Entidad y mantenerlas actualizadas.
8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en el manejo, conservación y control documental físico y electrónico, según las directrices del Archivo General de la Nación.
9. Resolver las consultas de los usuarios internos y externos relacionados con el archivo de la Entidad, atendiendo con oportunidad y criterio técnico.
10. Elaborar, consolidar y responder por los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
12. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
13. 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios realizados, actividades y conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión documental, son desarrollados y emitidos con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.
2. El archivo central de la Entidad y las publicaciones es administrado y custodiado con efectividad, acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación.
3. El desarrollo y aplicación de las políticas de Gobierno en Línea en la Agencia, se realiza con efectividad de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Las transferencias documentales son coordinadas con efectividad y liderazgo, así como los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas, son realizados con criterio técnico y oportunidad.
5. La aplicación de las normas vigentes relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental de las diferentes áreas de la Entidad, es verificado con calidad, oportunidad y criterio técnico.
6. Las nuevas tecnologías que aseguren una mayor agilidad en la organización y preservación de los documentos, son diseñadas, propuestas e implementadas con coherencia y criterio técnico.
7. La aplicación, actualización y cumplimiento de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las dependencias de la Entidad es promovida con liderazgo y efectividad.
8. Las diferentes dependencias de la Entidad, son asesoradas con efectividad en el manejo, conservación y control documental físico y electrónico, según las directrices del Archivo General de la Nación.
9. Las consultas de los usuarios internos y externos relacionados con el archivo de la Entidad, son orientadas con coherencia, atendiendo con oportunidad y criterio técnico.
10. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia para son presentados con oportunidad y calidad.
11. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión Documental

CLASE: Gobierno en línea, Sistema de Gestión Documental, Normatividad Archivo General de la Nación.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivística y bibliotecología: Gestión documental y normas de archivística vigentes.
2. Gestión Pública: Directrices de Gobierno en línea.
3. Planeación: Herramientas de planeación.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- El archivo central de la Entidad y las publicaciones es administrado y custodiado con efectividad.
- Las transferencias documentales coordinadas con efectividad y liderazgo.
- Las consultas de los usuarios internos y externos relacionados con el archivo de la Entidad orientadas con coherencia, criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditadas a través de historial académico y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en en Sistemas de Información, Bibliotecología, Archivística y Titulo de Postgrado en modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quién ejerza la supervisión directa |

**II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar lo relacionado con el ejercicio de la función disciplinaria, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en los procesos disciplinarios en concordancia con los procedimientos regulados por el Código Único Disciplinario.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y conceptualizar sobre las acciones que deben adoptarse en los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los plazos establecidos.
2. Sustanciar las actuaciones a seguir en los procesos disciplinarios asignados y presentar periódicamente el informe sobre el estado actual y avances procesales de cada uno de ellos.
3. Practicar las pruebas requeridas en los procesos disciplinarios de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
4. Efectuar el control y seguimiento de los procesos asignados para su trámite, según la periodicidad establecida por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.
5. Realizar el estudio preliminar de las quejas asignadas, con el fin de determinar el proceso.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- disciplinario, de acuerdo con el Código Único Disciplinario.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia disciplinaria y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la Entidad.
 7. Llevar y consolidar las estadísticas relacionados con los procesos disciplinarios de la Agencia, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
 8. Proyectar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
 9. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
 10. Desarrollar las actividades requeridas para la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores de la Entidad.
 11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 12. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones que deben adoptarse en los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, son estudiados y conceptuados con criterio técnico y coherencia de acuerdo con los plazos establecidos.
2. Las actuaciones a seguir en los procesos disciplinarios asignados se sustancian con claridad y calidad, así como los informes sobre el estado actual y avances procesales de cada uno de ellos son presentados con calidad y oportunidad.
3. Las pruebas requeridas en los procesos disciplinarios, son practicadas con oportunidad y criterio técnico de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
4. El control y seguimiento de los procesos asignados para su trámite, se realizan con efectividad según la periodicidad establecida por el Vicepresidente Administrativo y Financiero.
5. El estudio preliminar de las quejas asignadas se realiza con oportunidad y criterio técnico con el fin de determinar el proceso disciplinario correspondiente, de acuerdo con el Código Único Disciplinario.
6. Las consultas en materia disciplinaria son analizadas y absueltas con claridad y criterio técnico de acuerdo con las políticas de la Entidad.
7. Las estadísticas relacionados con los procesos disciplinarios de la Agencia, son llevadas y consolidadas con claridad y coherencia según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. Los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, son elaborados con claridad y coherencia para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero,
9. Los informes que le son solicitados son elaborados y consolidados con coherencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
10. Las actividades requeridas para la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores de la Entidad, son adelantadas con efectividad.
11. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Control Disciplinario Interno
CLASE: Prevención, proceso disciplinario, Providencia.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Servidores
CATEGORÍA: Entidades

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho: Código Único Disciplinario, principios orientadores del Derecho Disciplinario, debido proceso disciplinario, etapas y términos procesales, proyección de providencias, actos administrativos y sentencias.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Las acciones de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad estudiadas y conceptuadas con criterio técnico y coherencia.
- Actuaciones a seguir en los procesos disciplinarios asignados y sustanciadas con claridad y coherencia.
- Pruebas requeridas en los procesos disciplinarios practicadas con oportunidad y criterio técnico.
- Informes y actos administrativos elaborados con coherencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
- Actividades adelantadas con efectividad para la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores de la Entidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

-ATENCIÓN AL CIUDADANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de atención al usuario con el fin de garantizar la oportuna y eficaz atención y solución a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con el proceso de atención al usuario, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

2. Analizar la naturaleza y el contenido de la comunicación allegada por el ciudadano para direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta, informando el plazo oportuno de atención.
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. Generar las alertas pertinentes, a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos, para evitar el vencimiento de los plazos establecidos por la norma.
5. Diseñar las estrategias y promover en la Entidad, la cultura orientada a la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones de los ciudadanos, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Desarrollar y consolidar las estadísticas relacionados con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
7. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
8. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El estudio, desarrollo y conceptos técnicos emitidos, sobre los asuntos relacionados con el proceso de atención al usuario son estudiados con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
2. La naturaleza y el contenido de la comunicación allegada por el ciudadano es analizada con coherencia y criterio técnico para direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta, informando el plazo oportuno de atención.
3. La oportuna atención, por parte de la dependencia competente de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos es verificada con oportunidad.
4. Las alertas pertinentes dirigidas a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos, para evitar el vencimiento de los plazos establecidos por la norma, son generadas con efectividad.
5. Las estrategias para la promoción de la cultura orientada a la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones de los ciudadanos, son diseñadas e implementadas con efectividad de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos son proyectadas con calidad y oportunidad según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
7. Los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia son proyectados con claridad y coherencia para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero.
8. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son consolidados con coherencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Atención al ciudadano

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CLASE: Consultas, Solicitudes, Derechos de petición, Acciones Constitucionales.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Ciudadanos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho: Derecho administrativo, Vía gubernativa, acciones populares y derechos petición.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Comunicaciones de los ciudadanos analizadas y direccionadas con coherencia y criterio técnico.
- Verificación a la oportuna atención, por parte de la dependencia competente de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos.
- Alertas pertinentes dirigidas a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos generadas con efectividad.
- Estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos proyectadas con calidad y oportunidad.
- Informes y actos administrativos elaborados con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y experiencia laboral relacionada

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho, Administración Pública y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y responder por los asuntos relacionados con la gestión contable de la Entidad para el registro, veracidad y análisis de la información financiera, económica y social de la Agencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, estudiar 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.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

2. Verificar, analizar y responder por la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
3. Controlar, verificar y responder por el debido registro y control de las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
4. Controlar, verificar y responder por el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
5. Desarrollar, revisar y responder por los estados financieros, informes y reportes contables del período de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
6. Conciliar toda la información del sistema contable de la Agencia de acuerdo con los informes y reportes contables del período.
7. Controlar, verificar y responder por las actividades de registro en el aplicativo financiero 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.
8. Verificar, consolidar y responder por la información financiera y contable que se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con la normatividad vigente en materia de reportes, seguimiento y control.
9. Revisar, verificar y responder por los libros contables oficiales y examinar que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables.
10. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes.
11. Ejercer la función de Contador Público de la Agencia Nacional de Infraestructura, observando las normas contables.
12. Consolidar, verificar y responder por los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las actividades, los estudios y conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión contable, se realizan con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. La información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, son verificadas y analizadas con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con la periodicidad establecida.
3. El registró y control de las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, es coordinado con efectividad y liderazgo acorde con las normas vigentes.
4. El proceso de cierre de los períodos contables es coordinado con oportunidad, efectividad y liderazgo de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
5. Los estados financieros, informes y reportes contables del período son presentados y revisados con coherencia, oportunidad, claridad y criterio técnico de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
6. La información del sistema contable de la Agencia es conciliada y verificada con criterio técnico de acuerdo con los informes y reportes contables del período.
7. Las actividades de registro en el aplicativo financiero de cada una de las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, son coordinadas con efectividad y liderazgo según la periodicidad establecida por las normas contables.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

8. La información financiera y contable que se reporta a la Contaduría General de la Nación es verificada y consolidada con criterio técnico de acuerdo con la normatividad vigente en materia de reportes, seguimiento y control.
9. Los libros contables oficiales son revisados y verificados con criterio técnico y oportunidad, así como se corrobora con efectividad que los registros sean veraces de acuerdo con los principios contables.
10. La custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables se realiza con calidad de conformidad con las normas vigentes.
11. El Ejercicio de la función de Contador Público de la Agencia Nacional de Infraestructura se realiza con transparencia, coherencia y criterio técnico observando las normas contables.
12. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son consolidados con oportunidad y calidad.
13. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Contabilidad

CLASE: Información financiera, económica, social, ambiental, Plan General de Contabilidad Pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad: Plan General de Contabilidad Pública, normas contables, directrices de la Contaduría General de la Nación, estatuto tributario.
2. Planeación: Herramientas de planeación.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, verificada y analizada con coherencia y criterio técnico.
- Registros y controles realizados a las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad coordinado con efectividad y liderazgo.
- Proceso de cierre de los períodos contables coordinado con efectividad y liderazgo.
- Estados financieros, informes y reportes contables del período, elaborados y revisados con coherencia, claridad y criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 05 |
| Nº DE EMPLEOS: | 11 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y responder por los asuntos relacionados con la gestión de tesorería y la elaboración de informes acorde con las normas legales vigentes, con el fin de contribuir al manejo eficiente de los recursos de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de tesorería, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Reunir, analizar, controlar y responder por la información, documentos e informes provenientes de las demás dependencias de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la tesorería.
3. Verificar, analizar y responder por la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, con el fin de consolidar los datos de tesorería.
4. Registrar con oportunidad y calidad los datos relacionados con las operaciones financieras realizadas en el área de tesorería.
5. Registrar con oportunidad y calidad el Programa Anual de Caja en el sistema correspondiente.
6. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de tesorería que le sean solicitados.
7. Responder las solicitudes de información por parte de proveedores en los asuntos relacionados con los pagos de obligaciones.
8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de la gestión de tesorería es efectiva y oportuna, acorde a la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. La información, documentos e informes provenientes de las demás dependencias de la entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la tesorería son analizados con criterio técnico y oportunidad.
3. La información que por ingresos y egresos provenga de bancos es verificada y analizada con oportunidad y criterio técnico.
4. Los datos relacionados con las operaciones financieras realizadas en el área de tesorería son registrados con calidad y oportunidad.
5. El registro del Programa Anual de Caja en el sistema correspondiente, se realiza con oportunidad y calidad.
6. Los informes relacionados con el área de tesorería que le son solicitados son elaborados con rigurosidad, calidad y oportunidad.
7. Las respuestas a las solicitudes de información por parte de proveedores en los asuntos

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

relacionados con los pagos de obligaciones, son claras, veraces y oportunas.

8. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público, contabilidad pública.

CATEGORÍA: Tesorería

CLASE: Pagos, recaudós, mercado bursátil.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos financieros y de tesorería: Análisis Financiero, conocimiento y manejo bursátil, conocimientos contables y de control interno.
2. Financiera: Presupuesto público y Estatuto Tributario.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería efectuados conforme con las normas legales vigentes.
- Datos relacionados con las operaciones financieras realizadas en el área de tesorería registrada con precisión, calidad y oportunidad.
- Análisis realizados de la información, documentos e informes provenientes de las demás dependencias de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la tesorería.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 05 |
| Nº DE EMPLEOS: | 11 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Desarrollar y responder por los asuntos relacionados con la ejecución del proceso de gestión presupuestal de la entidad conforme a las normas vigentes, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos presupuestales para responder por las obligaciones financieras de la Agencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones correspondientes a la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento en cada vigencia fiscal, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
2. Ejecutar y responder por el presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia, para cumplir con las obligaciones financieras de la Agencia.
3. Validar la información presupuestal y generar los archivos planos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República para ser incorporados en el Sistema Integrado de Información Financiera.
4. Desarrollar las actividades tendientes a la expedición de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro.
5. Analizar y consolidar la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad, según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
6. Registrar los datos de la ejecución presupuestal de la Entidad en los sistemas de información requeridos para mantenerlos actualizados.
7. Liberar los saldos no comprometidos durante las vigencias anuales del presupuesto, de acuerdo con el proceso establecido.
8. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento en cada vigencia fiscal es eficiente y con calidad de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes en la materia.
2. El presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia es ejecutado con transparencia según las obligaciones financieras de la Agencia.
3. La información presupuestal es validada con efectividad, así como los archivos planos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República son generados con oportunidad y veracidad para ser incorporados en el Sistema Integrado de Información Financiera.
4. La participación en la expedición de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro, es efectiva y oportuna.
5. La información generada por la gestión presupuestal de la Entidad es analizada y consolidada con calidad y oportunidad según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
6. Los datos de la ejecución presupuestal de la Entidad son registrados en los sistemas de información requeridos con claridad, veracidad y oportunidad.
7. Los saldos no comprometidos durante las vigencias anuales del presupuesto son liberados con oportunidad de acuerdo con el proceso establecido.
8. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son elaborados con oportunidad y calidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público, contabilidad pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Financiera: Presupuesto Público, análisis financiero.
2. Estadística: Proyecciones.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de cada vigencia fiscal consolidado con oportunidad y coherencia.
- Ejecución transparente y rigurosa del presupuesto de ingresos y gastos.
- Expedición de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro coordinada con efectividad.
- Informes sobre los asuntos de su competencia elaborados con oportunidad y calidad

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración de Negocios, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 05 |
| Nº DE EMPLEOS: | 11 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

-TALENTO HUMANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad, selección e ingreso de personal, capacitación y desarrollo, bienestar e incentivos, así como acciones de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

mejoramiento del clima laboral, garantizando la aplicación de las normas vigentes en la materia y los lineamientos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, teniendo en cuenta la normatividad vigente, lineamientos de la entidad y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Desarrollar los planes de capacitación, bienestar e incentivos de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de los organismos gubernamentales rectores y requerimientos de la entidad.
3. Elaborar los estudios de conveniencia y necesidad y de mercado para la contratación de los servicios requeridos para desarrollar los planes de talento humano.
4. Elaborar los informes e indicadores de resultados de gestión, calidad e impacto de los planes de capacitación, bienestar e incentivos de cada vigencia y proponer las acciones de mejoramiento pertinentes.
5. Realizar el análisis de los resultados de la evaluación del desempeño laboral y recomendar las medidas necesarias orientadas al mejoramiento continuo de la gestión del desempeño.
6. Elaborar los estudios de cultura y clima laboral según las políticas de talento humano y las normas vigentes.
7. Proponer y desarrollar los planes de intervención de cultura y clima organizacional según los resultados de los diagnósticos obtenidos.
8. Elaborar y responder por los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con rigurosidad, oportunidad y calidad.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le sea requerido.
10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo, estudio y conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión de talento humano, se realizan con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los lineamientos de la entidad y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Los planes de capacitación, bienestar e incentivos son desarrollados con efectividad de acuerdo con los requerimientos de la entidad, las normas vigentes y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
3. Los estudios de conveniencia y necesidad y de mercado para la contratación de los servicios requeridos para desarrollar los planes de talento humano, son elaborados con calidad y oportunidad.
4. Los informes e indicadores de resultados de gestión, calidad e impacto de los planes de capacitación, bienestar e incentivos de cada vigencia, son realizados con oportunidad y las acciones de mejoramiento pertinentes, son propuestas con claridad y aplicabilidad.
5. El análisis de los resultados de la evaluación del desempeño laboral es realizado con calidad, precisión y las medidas necesarias orientadas al mejoramiento continuo de la gestión del desempeño, desarrolladas de manera oportuna, con efectividad y conforme a los lineamientos establecidos.
6. Los estudios de cultura y clima organizacional son elaborados con efectividad y criterio técnico según las políticas de talento humano y las normas vigentes
7. Los planes de intervención de cultura y clima organizacional son propuestos y desarrollados con efectividad y aplicabilidad según los resultados de los estudios realizados.
8. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son elaborados con

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

oportunidad y calidad.

9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.

CATEGORIA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Gestión de talento humano: Gestión del conocimiento, bienestar, clima organizacional y competencias.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Planes de capacitación, bienestar e incentivos desarrollados, con efectividad de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de los organismos gubernamentales rectores y requerimientos de la entidad.
- Estudios de cultura y clima organizacional desarrollados con efectividad y criterio técnico según las políticas de talento humano y las normas vigentes y planes de mejora implementados según diagnóstico.

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y experiencia profesional relacionada

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 05 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD-1

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión contable de la Entidad para el registro, veracidad y análisis de la información financiera, económica y social de la Agencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, estudiar 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.
2. Analizar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
3. Responder por el registro y control de las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
4. Desarrollar el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
5. Realizar la conciliación de la información del sistema contable de la Agencia de acuerdo con los informes y reportes contables del período.
6. Registrar en el aplicativo financiero 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. Realizar la consolidación de la información financiera y contable que se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con la normatividad vigente en materia de reportes, seguimiento y control.
8. Revisar, verificar y controlar que los libros contables oficiales y que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables.
9. Elaborar y responder por los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son consolidados con oportunidad y calidad.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión contable, son desarrollados y estudiados con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. La información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, son analizadas con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con la periodicidad establecida.
3. La elaboración en el registro y control de las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, es efectiva.
4. La elaboración en el proceso de cierre de los períodos contables es efectiva.
5. La elaboración en la conciliación de la información del sistema contable de la Agencia es efectiva, oportuna y coherente.
6. El registro en el aplicativo financiero de cada una de las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, es realizado con calidad, veracidad, claridad y oportunidad según la periodicidad establecida por las normas contables.
7. La consolidación de la información financiera y contable que se reporta a la Contaduría General de la Nación es efectiva y oportuna.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

8. Los libros contables oficiales son revisados y verificados con criterio técnico, oportunidad, y efectividad, de manera que los registros sean veraces de acuerdo con los principios contables.
9. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son consolidados con oportunidad y calidad.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Contabilidad
CLASE: Información financiera, económica, social, ambiental, Plan General de Contabilidad Pública.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad: Plan General de Contabilidad Pública, normas contables, directrices de la Contaduría General de la Nación, estatuto tributario.
2. Planeación: Herramientas de planeación.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, analizada con coherencia y criterio técnico.
- Registros y controles de las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, correctos y oportunos
- Informes presentados con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contaduría Pública y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 03 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 -SERVICIOS GENERALES-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar y responder por las actividades correspondientes a la ejecución de los asuntos relacionados con la gestión de servicios generales de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, con el fin de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

garantizar el normal funcionamiento de la Agencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.
3. Prestar los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.
4. Ejecutar las actividades relacionadas con la adecuación y remodelación de la sede de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
5. Verificar el uso adecuado del parque automotor de la Agencia y hacer seguimiento al mantenimiento y uso de los consumibles de los vehículos.
6. Elaborar los estudios de conveniencia y necesidad y de mercado necesarios para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.
7. Realizar el recibo de bienes y elementos, suministro y custodia de los bienes de la agencia.
8. Realizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, la operación de la herramienta de inventarios SINFAD.
9. Elaborar los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
12. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos es ejecutado de manera efectiva de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. La elaboración del Plan Anual de Compras de bienes y servicios se realiza de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia, es efectiva y oportuna.
3. La prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad, es efectiva y oportuna, acorde con las necesidades.
4. La ejecución de las actividades relacionadas con la adecuación y remodelación de la sede, de acuerdo con las necesidades de la Agencia, es efectiva y oportuna.
5. El uso adecuado del parque automotor de la Agencia, el mantenimiento y uso de los consumibles de los vehículos, es verificado con calidad y oportunidad.
6. Los estudios de conveniencia y necesidad y de mercado necesarios para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, son elaborados con el rigor requerido, de manera oportuna y efectiva.
7. El recibo de bienes y elementos, suministro y custodia de los bienes de la agencia es preciso, efectivo y oportuno.
8. El inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad y la operación de la herramienta de inventarios SINFAD es realizado con criterio técnico y oportunidad.
9. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia, son elaborados con oportunidad y calidad.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto Público, contratación Pública, administración de bienes e inventarios

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

CATEGORIA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Presupuesto y contratación pública
2. Estadística: Estadística descriptiva.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos ejecutado con efectividad.
- Uso adecuado del parque automotor de la Agencia, mantenimiento y uso de los consumibles de los vehículos verificado con calidad y oportunidad.
- Estudios de conveniencia y necesidad y de mercado necesarios para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad elaborados con transparencia, calidad y oportunidad.
- Inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad y la operación de la herramienta de inventarios SINFAD realizado con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditado con historia académicas y experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 03 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
-TALENTO HUMANO-**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de ingreso de los servidores de planta de la Agencia Nacional de Infraestructura y administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de los organismos rectores.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios de hoja de vida de los aspirantes a ocupar los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, cuando no sea competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

2. Proyectar los actos administrativos y desarrollar las actividades inherentes a la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad con sujeción a las normas vigentes.
3. Verificar y responder por la actualización permanente de la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil la apertura del concurso específico o abierto, en los cargos vacantes que lo requieran de acuerdo con las normas vigentes.
5. Gestionar la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Sistema de Registro de Carrera establecido para el efecto 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. Proyectar las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión de talento humano de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de brindar criterios para la toma de decisiones.
8. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios de hoja de vida de los aspirantes a ocupar los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, son elaborados teniendo en cuenta los requisitos de estudio y experiencia contemplados en la norma y el manual específico de funciones y competencias laborales.
2. Los actos administrativos y las actividades inherentes a la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad son desarrollados con criterio técnico y en concordancia con las normas vigentes, observando la debida oportunidad para proferir los actos administrativos.
3. La actualización permanente de la Oferta Pública de Empleos de Carrera es verificada con oportunidad.
4. La apertura del concurso específico o abierto, en los cargos vacantes que lo requieran se realiza con efectividad y coherencia de acuerdo con las normas vigentes.
5. La inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Sistema de Registro de Carrera se gestiona con oportunidad según los criterios de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. 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, es administrado con veracidad y oportunidad de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión de talento humano de la Agencia Nacional de Infraestructura, se proyectan con calidad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Servidores de la Agencia.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Estudios de hojas de vida elaborados con coherencia y criterio técnico
- Funcionarios inscritos en el Sistema de Registro de Carrera
- SIGEP actualizado con oportunidad.
- OPEC actualizado con oportunidad.

De Conocimiento: Acreditado con historia académicas y experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 03 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar los proyectos relacionados con los procesos administrativos y financieros de la Agencia, teniendo en cuenta los planes de mejoramiento y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de las metas propuestas para el área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad.
2. Resolver los asuntos que le sean encomendados relacionados con la gestión financiera de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con los procesos y las normas vigentes.
3. Preparar y presentar los estudios técnicos, económicos y presupuestales que se requieran en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, orientados a la toma de decisiones relacionadas con la gestión administrativa y financiera.
4. Proponer y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
5. Preparar y consolidar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área.
6. Analizar y evaluar los informes y documentos que le sean asignados para emitir el concepto correspondiente.
7. Recomendar, proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

8. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad, se desarrollan con efectividad.
2. Los asuntos que le sean encomendados relacionados con la gestión financiera de la Agencia Nacional de Infraestructura, son resueltos con oportunidad y criterio técnico.
3. Los estudios técnicos, económicos y presupuestales que se requieran en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, son preparados y presentados con coherencia, oportunidad y criterio técnico.
4. Los planes de mejoramiento de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, son propuestos y verificado su cumplimiento con efectividad.
5. Los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados son preparados y consolidados con objetividad, oportunidad y coherencia.
6. Los informes y documentos asignados son analizados y evaluados con criterio técnico.
7. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, son recomendadas y desarrolladas, con efectividad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Presupuesto, contratación y empleo público
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Servidores de la Agencia.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública: presupuesto y contratación pública.
2. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad, ejecutados.
- Estudios técnicos, económicos y presupuestales elaborados con coherencia, oportunidad y criterio técnico.
- Planes de mejoramiento de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera aplicables y coherentes con las necesidades del área.
- Informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados preparados y consolidados con objetividad, oportunidad y coherencia.

De Conocimiento: Acreditado con historia académicas y experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y título de | <ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

| | |
|--|---|
| Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer |
|--|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 13 |
| Nº DE EMPLEOS: | 7 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la ejecución del proceso de gestión contable de la Entidad para el registro, veracidad y análisis de la información financiera, económica y social de la Agencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar la información financiera, económica, social y ambiental por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
2. Registrar y controlar de las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
3. Realizar el cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
4. Elaborar los estados financieros, informes y reportes contables del período de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
5. Registrar en el aplicativo 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.
6. Elaborar los libros contables oficiales y examinar que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables.
7. Verificar la declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN.
8. Elaborar los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes.
9. Preparar y presentar al jefe inmediato, los informes tributarios y los demás informes requeridos por las entidades gubernamentales.
10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información financiera, económica, social y ambiental por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, es analizada con criterio técnico de acuerdo con la periodicidad establecida.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

2. Las cuentas de la Agencia son registradas y controladas con calidad y oportunidad, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad se realiza con criterio técnico, acorde con las normas vigentes.
3. El cierre de los períodos contables se realiza con criterio técnico y oportunidad de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
4. La participación en la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del período de acuerdo con las normas vigentes en la materia, es efectiva.
5. Las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad se registran en el aplicativo con veracidad, coherencia y oportunidad según la periodicidad establecida por las normas contables.
6. La participación en la elaboración de los libros contables oficiales es efectiva, de acuerdo con los principios contables.
7. La declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN se verifican con criterio técnico y oportunidad.
8. Los libros, comprobantes y soportes contables se elaboran con veracidad, coherencia y oportunidad de conformidad con las normas vigentes.
9. Los informes de su competencia son preparados y presentados con calidad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Contabilidad

CLASE: Información financiera, económica, social, ambiental, Plan General de Contabilidad Pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad: Plan General de Contabilidad Pública, normas contables, directrices de la Contaduría General de la Nación, estatuto tributario.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia analizada con criterio técnico y oportunidad
- Registros y controles de las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad elaborados con criterio técnico y oportunidad.
- Proceso de cierre de los períodos contables realizado con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 13 |
| Nº DE EMPLEOS: | 7 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con el proceso de gestión presupuestal de la Entidad acorde con las normas vigentes, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades correspondientes al presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia, para cumplir con las obligaciones financieras de la Agencia.
2. Expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme a las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro.
3. Analizar la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad, según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
4. Registrar los datos de la ejecución presupuestal de la Entidad en los sistemas de información requeridos para mantenerlos actualizados.
5. Verificar los saldos de los rubros presupuestales de acuerdo con el proceso establecido.
6. Revisar desde el punto de vista financiero las certificaciones mensuales de cumplimiento de los contratistas de prestación de servicios y de proveedores con el fin de verificar la disponibilidad presupuestal en los aplicativos del Ministerio de Hacienda y de la Entidad.
7. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con los asuntos relacionados a los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia de manera efectiva y transparente.
2. La expedición de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro, es efectiva y oportuna.
3. La información generada por la gestión presupuestal de la Entidad es analizada con calidad y oportunidad según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero.
4. Los datos de la ejecución presupuestal de la Entidad se registran en los sistemas de información requeridos, con claridad, veracidad y oportunidad.
5. Los saldos de los rubros presupuestales son verificados con criterio técnico de acuerdo con el proceso establecido.
6. Las certificaciones mensuales de cumplimiento de los contratistas de prestación de servicios y de proveedores, se revisan con criterio técnico con el fin de verificar la disponibilidad presupuestal en los aplicativos del Ministerio de Hacienda y de la Entidad.
7. Los informes solicitados sobre los asuntos de su competencia son elaborados con oportunidad y calidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Presupuesto público, contabilidad pública.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Dependencias de la Agencia.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Financiera: Presupuesto Público, análisis financiero.
2. Estadística: Proyecciones.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:
 Aportes en la ejecución transparente del presupuesto de Ingresos y gastos.

- Certificados de disponibilidad y de registros presupuestales conforme a las solicitudes de las dependencias y a la asignación aprobada por rubro de manera correcta y efectiva.
- Informes sobre los asuntos de su competencia elaborados con oportunidad y calidad

De Conocimiento: Acreditados a través de trayectoria académica y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración de Negocios, Finanzas y Relaciones Internacionales y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 10 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Dónde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión inmediata |

**II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - CONTABILIDAD -**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas para la ejecución del proceso de gestión contable de la Entidad relacionadas con el registro, veracidad y análisis de la información financiera, económica y social de la Agencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

1. Desarrollar las actividades asignadas para el análisis de la información financiera, económica, social y ambiental por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
2. Registrar y controlar las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
3. Desarrollar las actividades asignadas en el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
4. Desarrollar las actividades asignadas para la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del período de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
5. Registrar en el aplicativo 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.
6. Desarrollar las actividades asignadas en la elaboración de los libros contables oficiales y examinar que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables.
7. Verificar la declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN.
8. Preparar y presentar al jefe inmediato, los informes tributarios ante la DIAN y el Distrito Capital y los demás informes requeridos por las entidades gubernamentales.
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.
10. Participar en los equipos de proyecto requeridos en la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades desarrolladas en el análisis de la información financiera, económica, social y ambiental por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, se realizan con claridad, calidad y criterio técnico de acuerdo con la periodicidad establecida.
2. Las cuentas de la Agencia son registradas y controladas con efectividad, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad se realiza con oportunidad acorde con las normas vigentes.
3. Las actividades asignadas desarrolladas en el proceso de cierre de los períodos contables, se realizan con claridad, calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
4. Las actividades asignadas para la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del período se realizan de acuerdo con las normas vigentes en la materia y contribuyen a la claridad y veracidad en la información contable consignada.
5. Las operaciones económicas que afecten la situación financiera, económica y social de la Entidad, son registradas en el aplicativo con efectividad según la periodicidad establecida por las normas contables.
6. Las actividades asignadas para la elaboración de los libros contables oficiales son efectivas y la verificación de los registros es oportuna, de acuerdo con los principios contables.
7. La declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN son verificadas con calidad y oportunidad.
8. Los informes tributarios ante la DIAN y el Distrito Capital y los demás informes requeridos por las entidades gubernamentales son preparados y presentados con calidad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Contabilidad

CLASE: Información financiera, económica, social, ambiental, Plan General de Contabilidad Pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad: Plan General de Contabilidad Pública, normas contables, directrices de la Contaduría General de la Nación, estatuto tributario.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Análisis de la información financiera, económica, social y ambiental por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, realizada con claridad, coherencia y criterio técnico.
- Registros, apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad realizados con oportunidad acorde con las normas vigentes.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 9 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GESTIÓN DOCUMENTAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de gestión documental a través de la aplicación de las directrices del Gobierno en línea y las metodologías de archivo y correspondencia en la Entidad, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias para la aplicación de Gobierno en línea en la Entidad de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Aplicar las políticas y herramientas de Gobierno en línea en la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Realizar las transferencias documentales y apoyar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas.
4. Hacer seguimiento al ciclo de los documentos de la Entidad en el Sistema de Gestión Documental y generar las alarmas necesarias en caso de incumplimiento de las normas vigentes en la materia.
5. Realizar el control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad.
6. Realizar las actividades requeridas para la administración del archivo central de la Entidad y las

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación.

7. Desarrollar actividades con las dependencias de la Entidad tendientes a cumplir con la aplicación de las normas vigentes relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental, según las directrices del jefe inmediato.
8. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de Gestión documental que le sean solicitados.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias para la aplicación de Gobierno en línea en la Entidad son desarrolladas con criterio técnico, cumpliendo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. La aplicación de las políticas y herramientas de Gobierno en línea en la Entidad, es realizada con efectividad, de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Las transferencias documentales son realizadas con criterio técnico y con oportunidad, así como los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas.
4. El ciclo de los documentos de la Entidad en el Sistema de Gestión Documental es verificado con oportunidad y se generan las alarmas necesarias en caso de incumplimiento de las normas vigentes en la materia.
5. El control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad, es realizado con criterio técnico y oportunidad.
6. La administración del archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación, es apoyada con efectividad.
7. Las dependencias de la Entidad, cuentan con el apoyo efectivo en la aplicación de las normas vigentes relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental, según las directrices del jefe inmediato.
8. Los informes relacionados con el área de Gestión documental que le sean solicitados, son elaborados con calidad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión Documental

CLASE: Gobierno en línea, Sistema de Gestión Documental, Normatividad Archivo General de la Nación.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivística y bibliotecología: Gestión documental y normas de archivística vigentes.
2. Gestión Pública: Directrices de Gobierno en línea.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Las estrategias para la aplicación de Gobierno en línea en la Entidad se desarrollan con rigor y criterio técnico.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- El control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad es realizado con criterio técnico y oportunidad.
- La administración efectiva del archivo central de la Entidad y las publicaciones se realizan de manera acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

IX. REQUISITOS

| | |
|--|--|
| <p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología, Archivística y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 9 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- TALENTO HUMANO -**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades requeridas en los procesos de gestión talento humano correspondientes a la selección, ingreso, salud ocupacional y retiro, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo encomendadas para la adecuada selección de candidatos cuando se produce una vacante temporal o definitiva, de acuerdo con las normas vigentes en la materia y siguiendo la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad con sujeción a las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis y legalización de las situaciones administrativas que involucren al personal de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Mantener actualizada la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Gestionar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la apertura del concurso específico o abierto, en los cargos vacantes que lo requieran de acuerdo con las normas vigentes.
6. Gestionar la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Registro Público de Carrera establecido para el efecto de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar con las instituciones de educación y las dependencias de la Entidad, el sistema de practicantes según las políticas de la Entidad en la materia.
8. Diseñar y desarrollar el Programa Institucional de Salud Ocupacional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales, según las normas vigentes en la materia.
9. Desarrollar las actividades requeridas en el Comité Paritario de Salud Ocupacional tendientes a asegurar las mejores decisiones que permitan generar soluciones y aplicar las recomendaciones dadas por la ARP.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

10. Hacer seguimiento a las historias ocupacionales y a los índices de ausentismo de los funcionarios de la Entidad.
11. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de gestión humana que le sean solicitados.
12. Mantener la información actualizada requerida para alimentar los indicadores de gestión del área de Talento Humano.
13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de apoyo encomendadas y requeridas para la selección de candidatos cuando se produce una vacante temporal o definitiva, son efectivas, oportunas y acordes a las normas vigentes en la materia y siguiendo las políticas de la Entidad al respecto.
2. Las actividades inherentes a la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad se ejecutan con criterio técnico y oportunidad, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
3. Las actividades desarrolladas relacionadas con el análisis y legalización de las situaciones administrativas en las que pueda estar involucrado el personal de la Entidad, se realizan con efectividad, oportunidad y de acuerdo con las normas vigentes.
4. La Oferta Pública de Empleos de Carrera, es actualizada con coherencia y oportunidad, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. La apertura del concurso específico o abierto, es gestionada con efectividad ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. La inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Registro Público de Carrera establecido para el efecto de conformidad con la normatividad vigente, se realiza de manera efectiva y oportuna.
7. La coordinación del sistema de practicantes se realiza con calidad, oportunidad, según las políticas de la Entidad en la materia.
8. Las actividades asignadas correspondientes al Programa Institucional de Salud Ocupacional se desarrollan con criterio técnico en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales, según las normas vigentes en la materia.
9. Las actividades correspondientes al Comité Paritario de Salud Ocupacional se desarrollan de manera rigurosa y efectiva para asegurar las decisiones que permitan generar soluciones tendientes a aplicar las recomendaciones dadas por la ARP.
10. Las historias ocupacionales y los índices de ausentismo de los funcionarios de la Entidad son verificados con criterio técnico y oportunidad.
11. La información requerida para mantener actualizados los indicadores de gestión del área es oportuna y rigurosa, conforme a los resultados obtenidos.
12. Los informes relacionados con el área de gestión humana que le son solicitados, son elaborados con calidad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, normas de salud ocupacional.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Actividades inherentes a la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad ejecutadas con criterio técnico y oportunidad.
- Actividades efectivas y oportunas desarrolladas en el análisis y legalización de las situaciones administrativas en las que pueda estar involucrado el personal de la Entidad.
- La Oferta Pública de Empleos de Carrera actualizada con coherencia y oportunidad.
- Actividades correspondientes al Programa Institucional de Salud Ocupacional desarrolladas con criterio técnico en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.
- Indicadores de gestión actualizados

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales numeral 1.

IX. REQUISITOS

| | |
|--|---|
| Estudios <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho, Trabajo Social, Comunicación Social, Sociología, Economía y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |
|--|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -SERVICIOS GENERALES-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar la gestión de almacén e inventarios a través del registro, control y seguimiento de los bienes que requieran las diferentes áreas de la Entidad, así como brindar el apoyo logístico requerido por la Agencia, con el fin de colaborar en el cumplimiento de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar periódicamente la verificación, registro y marcación de los elementos que permitan actualizar los inventarios por cuentadantes, traslados, reintegros y devolutivos en uso.
2. Aplicar los procedimientos de baja de bienes y su destino final por inservibles, obsoletos o no ser requeridos para el servicio.
3. Efectuar la toma física de inventarios de activos fijos tanto generales como individuales y elaborar los expedientes virtuales por cuentadante teniendo en cuenta el procedimiento establecido.
4. Apoyar las labores de actualización de inventarios, por compra, puesta en servicio, traslados y bajas de acuerdo con el procedimiento establecido.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

5. Actualizar en el aplicativo SINFAD los datos relacionados con la administración de inventarios, de acuerdo con la periodicidad establecida.
6. Recibir y entregar los bienes de consumo o devolutivos de acuerdo con los pedidos de las diferentes áreas de la Entidad.
7. Organizar para contabilidad los documentos relacionados con los movimientos de inventarios, según el procedimiento establecido.
8. Apoyar en el recibo de bienes tanto documental como físicamente y organizar en la respectiva bodega de almacén.
9. Apoyar en los requerimientos de compras que se requieran realizar por caja menor, de acuerdo con los lineamientos del Jefe Inmediato.
10. Colaborar en los diferentes trámites de órdenes de pago relacionados con el área de servicios generales.
11. Coordinar y administrar la programación de salas de reuniones de la Entidad según los requerimientos y prioridades de la Entidad.
12. Revisar y registrar los diferentes procesos adelantados por el área de servicios generales en la página WEB de la Entidad.
13. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La verificación, registro y marcación de los elementos que permitan actualizar los inventarios por cuentadantes, traslados, reintegros y devolutivos en uso, son efectuadas con oportunidad y veracidad.
2. Los procedimientos de baja de bienes son efectuados de acuerdo con los procedimientos establecidos, con oportunidad y criterio técnico.
3. La toma física de inventarios de activos fijos tanto generales como individuales se realiza con precisión y criterio técnico.
4. La actualización de inventarios, por compra, puesta en servicio, traslados y bajas de se realiza con la periodicidad establecida.
5. Los datos relacionados con la administración de inventarios, se actualizan con calidad y oportunidad.
6. Los bienes de consumo o devolutivos de acuerdo con los pedidos de las diferentes áreas de la Entidad, son recibidos y entregados con efectividad.
7. Los documentos relacionados con los movimientos de inventarios, son documentados contablemente con veracidad, claridad y oportunidad.
8. Los bienes de la Entidad son recibidos y organizados en la bodega de tal forma que se garantiza su conservación y seguridad.
9. Las compras que se realizan por caja menor corresponden a las necesidades de la Entidad y se efectúan con celeridad y eficiencia.
10. Los diferentes trámites de órdenes de pago relacionados con el área de servicios generales se realizan con oportunidad.
11. Las salas de reuniones de la Entidad son programadas con efectividad.
12. Los diferentes procesos adelantados por el área de servicios generales son registrados con precisión en la página WEB de la Entidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Administración de bienes e inventarios.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Inventarios: Manual de manejo de bienes.
2. Contabilidad: Plan Único de Cuentas.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Inventario de bienes registrados y actualizados en el aplicativo con oportunidad y fiabilidad.
- Toma física de los inventarios y los expedientes virtuales por cuentadante son elaborados con calidad y oportunidad.
- Compra, recibo y almacenamiento de los bienes de la Entidad realizadas con efectividad.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar los documentos relacionados con la gestión administrativa asociados a la actividad contractual y de atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos del área, aplicando las normas vigentes en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

1. Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera que le sean asignados, de acuerdo con las normas aplicables en la materia.
2. Elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, que le sean asignados, según las normas vigentes.
3. Efectuar las actividades relacionadas con la atención al ciudadano según las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
4. Mantener actualizados los datos e información relacionada con los asuntos de su competencia y generar las estadísticas que le sean solicitadas, de tal forma que sirvan de base para la toma de decisiones.
5. Registrar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad con el fin de generar las alarmas requeridas para su oportuna atención.
6. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Preparar la información y material requeridos para la gestión de atención al ciudadano de la Entidad, según las necesidades del área.
8. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera son proyectados con coherencia y criterio técnico.
2. Los estudios previos de conveniencia y oportunidad, son elaborados con coherencia.
3. Las actividades relacionadas con la atención al ciudadano, se efectúan con oportunidad y criterio jurídico.
4. Los datos e información relacionada con los asuntos de su competencia se actualizan con veracidad y oportunidad.
5. La base de datos de las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad, es actualizada con veracidad y oportunidad.
6. Los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos, son elaborados y presentados con calidad y oportunidad.
7. La información y material requeridos para la gestión de atención al ciudadano de la Entidad, es preparada con criterio técnico.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Contratación pública, atención al ciudadano

CATEGORÍA: Atención al ciudadano

CLASE: Consultas, Solicitudes, Derechos de petición, Acciones Constitucionales.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas,

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Contratación Pública, tipos de acciones, solicitudes y consultas de los ciudadanos, plazos de atención.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Documentos proyectados con coherencia y oportunidad
- Informes y estadísticas generadas con objetividad, coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título Profesional en Derecho.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –TALENTO HUMANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que se asignen, relacionadas con los procesos de gestión del talento humano, selección, ingreso, retiro, capacitación y desarrollo, bienestar e incentivos, seguridad y salud ocupacional de la entidad con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, estudios, informes, recopilación de indicadores y documentos relacionados con los diferentes procesos inherentes a la gestión del talento humano, incluida la proyección del Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Vacaciones, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
2. Participar en la ejecución del Programa Institucional de Salud Ocupacional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales, según las normas vigentes en la materia.
3. Actualizar, en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales, el panorama de factores de riesgo, según las normas de salud ocupacional.
4. Llevar las estadísticas de ausentismo laboral, incapacidades y permisos del personal de la Entidad, según los lineamientos del jefe inmediato.
5. Hacer seguimiento a las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Entidad y generar las alarmas que permitan tomar decisiones en materia de empleo público.
6. Elaborar, presentar al jefe inmediato los informes relacionados con los resultados de Clima Laboral, Programas de Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud ocupacional, procedimientos de evaluación del desempeño, procedimientos de Selección, ingreso y retiro de personal, así como los relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal.
7. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
8. 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.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

9. Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades, estudios, informes, recopilación de indicadores y documentos relacionados con los diferentes procesos inherentes a la gestión del talento humano, incluida la proyección del Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Vacaciones, Seguridad y Salud ocupacional, se desarrollan y ejecutan conforme a los lineamientos de la entidad y de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
2. La participación en la ejecución del Programa Institucional de Salud Ocupacional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales, es efectiva y aplicable a la Entidad.
3. El panorama de factores de riesgos es actualizado con efectividad y es aplicable a la Entidad.
4. Las estadísticas de ausentismo laboral, incapacidades y permisos del personal de la Entidad son elaboradas con coherencia y oportunidad.
5. Las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Entidad, son verificadas y las alarmas que permitan tomar decisiones en materia de empleo público, son generadas con oportunidad.
6. Los informes relacionados con los resultados de Clima Laboral, Programas de Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud ocupacional, procedimientos de evaluación del desempeño, procedimientos de Selección, ingreso y retiro de personal, así como los relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal son elaborados y presentados con coherencia y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, régimen del empleado oficial.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, normas de salud ocupacional.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Actividades, estudios, informes, recopilación de indicadores y documentos relacionados con los diferentes procesos inherentes a la gestión del talento humano, incluida la proyección del Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Vacaciones, Seguridad y Salud ocupacional, desarrollados y ejecutados conforme a los lineamientos de la entidad y de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
- Informes relacionados con los resultados de Clima Laboral, Programas de Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud ocupacional, procedimientos de evaluación del desempeño, Procedimientos de Selección, ingreso y retiro de personal, así como los relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal elaborados con calidad y precisión y permiten tomar acciones de mejoramiento.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y experiencia profesional relacionada

IX. REQUISITOS

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

| | |
|--|--|
| Estudios <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Trabajo social, Comunicación Social | Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –TALENTO HUMANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que se asignen, relacionadas con los procesos de gestión del talento humano, liquidación de salarios y compensaciones, acordes con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos de la entidad con el fin de cumplir con las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Ingresar al aplicativo las novedades de nómina según los soportes internos y externos allegados en el mes.
- Liquidar pre nómina, nómina, aportes de seguridad social y parafiscal de acuerdo con las novedades presentadas en el mes.
- Generar y validar los archivos planos con los reportes requeridos de nómina, aportes de seguridad social y para fiscales, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
- Mantener actualizado el aplicativo de Recursos Humanos de la Entidad, garantizando la conservación y veracidad de los datos.
- Proyectar las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
- Realizar los actos administrativos que se requieran en el proceso de liquidación de salarios y compensaciones.
- Elaborar y presentar las estadísticas relacionadas con la nómina de la Agencia, y demás procesos del área, según los requerimientos de la Entidad.
- Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes relacionados con la liquidación de salarios y compensaciones, según las directrices impartidas.
- Colaborar en el manejo de la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
- Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
- 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.
- Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las novedades de nómina son ingresadas al aplicativo con coherencia y oportunidad según los soportes internos y externos allegados en el mes.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

2. La pre nómina, nómina, aportes de seguridad social y parafiscales son liquidados con efectividad de acuerdo con las novedades presentadas en el mes.
3. Los archivos planos se generan y validan con los reportes requeridos de nómina, aportes de seguridad social y para fiscales, con oportunidad de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. El aplicativo de Recursos Humanos de la Entidad es actualizado de manera permanente, con calidad y oportunidad, garantizando la conservación y veracidad de los datos.
5. Las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad son proyectadas con criterio técnico, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Los actos administrativos que se requieran en el proceso de liquidación de salarios y compensaciones, son proyectados con coherencia y criterio técnico.
7. Las estadísticas relacionadas con la nómina de la Agencia son proyectadas y presentadas con criterio técnico según los requerimientos de la Entidad.
8. Los informes relacionados con la liquidación de salarios y compensaciones, se elaboran con calidad y precisión y permiten tomar acciones de mejoramiento.
9. La Colaboración en el manejo de la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad es efectiva.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, régimen del empleado oficial.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Personal: Administración de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
2. Gestión pública: Presupuesto público.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Novedades de nómina ingresadas al aplicativo con coherencia y oportunidad.
- Pre nómina, nómina, aportes de seguridad social y parafiscales liquidados con efectividad.
- Los archivos planos generados y validados con los reportes requeridos de nómina, aportes de seguridad social y para fiscales.
- El aplicativo de Recursos Humanos de la Entidad actualizado con constancia y oportunidad.
- Informes relacionados con la liquidación de salarios y compensaciones, elaborados con calidad y precisión y permiten tomar acciones de mejoramiento

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GESTOR
 CODIGO: T1
 GRADO: 07
 N° DE EMPLEOS: 17
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos inherentes a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, con el fin de cumplir con las metas y resultados requeridos en sus diferentes dependencias,

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera relacionadas con planes y programas de las diferentes dependencias del área.
2. Desarrollar los estudios técnicos y presupuestales que le sean asignados relacionados con los procesos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
3. Elaborar y presentar los informes relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área.
4. Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la ejecución de las actividades relacionadas con servicios generales, archivo, contabilidad, presupuesto y tesorería, talento humano y demás dependencias.
5. Registrar y actualizar los datos relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en los aplicativos de la entidad, según las metodologías establecidas.
6. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
7. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades relacionadas con planes y programas del área son viables, con calidad y presentadas con criterio técnico y oportunidad.
2. Los estudios técnicos y presupuestales que le son asignados relacionados con los procesos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, son preparados con calidad y oportunidad.
3. Los informes de gestión y seguimiento que le son solicitados son preparados y presentados con calidad y oportunidad.
4. Las actividades relacionadas con servicios generales, archivo, contabilidad, presupuesto y tesorería, talento humano y demás dependencias que le son asignadas, se ejecutan con efectividad.
5. Los datos relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en los aplicativos de la entidad son registrados y actualizados con calidad y oportunidad según las metodologías establecidas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Gestión pública
CLASE: Presupuesto público, contratación pública, contabilidad pública.
CATEGORIA: Agencia Nacional de Infraestructura

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CLASE: Dependencias de la Agencia.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Normas de contratación y Presupuesto, conocimientos básicos en contabilidad pública.
2. Estadística: Estadística descriptiva.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Propuestas viables, actividades desarrolladas encomendadas, relacionadas con planes y programas del área.
- Estudios técnicos y presupuestales que le son asignados relacionados con los procesos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera preparados con calidad y oportunidad.
- Informes de gestión y seguimiento que le son solicitados preparados y presentados con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y de experiencia laboral relacionada

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía.

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ANALISTA |
| CODIGO: | T2 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que se asignen, relacionadas con los procesos de gestión del talento humano, selección, ingreso, capacitación y desarrollo, bienestar e incentivos de la Entidad con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, estudios, informes, recopilación de indicadores y documentos relacionados con los diferentes procesos inherentes a la gestión del talento humano, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
2. Aplicar las pruebas psicotécnicas y entrevista a los aspirantes a ocupar los cargos de la planta de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

personal, cuando no son competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Hacer seguimiento a las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Entidad y generar las alarmas que permitan tomar decisiones en materia de empleo público.
4. Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes relacionados con los resultados de Clima Laboral, Programas de Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud ocupacional, procedimientos de evaluación del desempeño, procedimientos de Selección, ingreso y retiro de personal, así como los relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal.
5. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
6. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades, estudios, informes, recopilación de indicadores y documentos relacionados con los diferentes procesos inherentes a la gestión del talento humano, Seguridad y Salud ocupacional, se desarrollan y ejecutan conforme a los lineamientos de la entidad y de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
2. Las pruebas psicotécnicas y entrevista son aplicadas con rigor y criterio técnico.
3. Las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Entidad, son verificadas y las alarmas que permitan tomar decisiones en materia de empleo público, son generadas con oportunidad.
4. Los informes relacionados con los resultados de Clima Laboral, Programas de Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud ocupacional, procedimientos de evaluación del desempeño, procedimientos de Selección, ingreso y retiro de personal, así como los relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal son elaborados y presentados con coherencia y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, normas de salud ocupacional.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Actividades, estudios, informes, recopilación de indicadores y documentos relacionados con los diferentes procesos inherentes a la gestión del talento humano, desarrollados y ejecutados conforme a los lineamientos de la entidad y de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
- Pruebas psicotécnicas y entrevistas aplicadas con rigor y criterio técnico.
- Informes relacionados con los resultados de Clima Laboral, Programas de Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud ocupacional, procedimientos de evaluación del desempeño, Procedimientos de Selección, ingreso y retiro de personal, así como los relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal elaborados con calidad y precisión y permiten tomar acciones

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

de mejoramiento.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

• Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología.

Experiencia

• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
• Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TECNICO ASISTENCIAL |
| CODIGO: | 01 |
| GRADO: | 12 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria según las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, con el fin de generar los reportes requeridos.
3. Desarrollar las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios que le sean solicitadas, según las metodologías establecidas.
4. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Elaborar la información y material requeridos para la práctica de pruebas, según las necesidades del área.
6. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Desarrollo técnico de las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria efectivo y oportuno.
2. La base de datos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, es registrada y actualizada con veracidad, claridad y coherencia con el fin de generar los reportes requeridos.
3. Las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios que le son solicitadas, se proyectan con calidad y oportunidad según las metodologías establecidas.
4. Los informes y reportes que le son solicitados, son preparados y presentados con calidad y oportunidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. La información y material requeridos para la práctica de pruebas, son preparadas con calidad y oportunidad, según las necesidades del área.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Control Disciplinario Interno
CLASE: Prevención, proceso disciplinario.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Servidores
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Derecho: Conocimientos básicos proceso disciplinario.
- 2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Base de datos de los procesos disciplinarios actualizada con veracidad, claridad y calidad.
- Las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios proyectadas con calidad y oportunidad.
- Informes y reportes presentados con calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros establecidos.

De Conocimiento: Acreditados con títulos académicos y experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional • Aprobación de dos (2) años de educación superior | <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional. • Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TECNICO ASISTENCIAL |
| CODIGO: | 01 |
| GRADO: | 12 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

-ATENCIÓN AL CIUDADANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad, con el fin de contribuir a su oportuna atención.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

1. Realizar técnicamente las actividades relacionadas con la atención al ciudadano según las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad con el fin de generar las alarmas requeridas para su oportuna atención.
3. Llevar las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según las metodologías establecidas.
4. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Preparar la información y material requeridos para la gestión de atención al ciudadano de la Entidad, según las necesidades del área.
6. 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.
7. Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La realización técnica de las actividades relacionadas con la atención al ciudadano según las metodologías establecidas y la normatividad vigente es efectivo y oportuno.
2. La base de datos de las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad es actualizada con veracidad, claridad y calidad, con el fin de generar las alarmas requeridas para su oportuna atención.
3. Las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos son proyectadas con calidad y oportunidad según las metodologías establecidas.
4. Los informes y reportes que le son solicitados son presentados con calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. La información y material requeridos para la gestión de atención al ciudadano de la Entidad, es preparada con efectividad según las necesidades del área.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Atención al ciudadano

CLASE: Consultas, Solicitudes, Derechos de petición, Acciones Constitucionales.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Ciudadanos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho: Tipos de acciones, solicitudes y consultas de los ciudadanos, plazos de atención.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, verificada y analizada con coherencia y criterio técnico.
- Registros y controles realizados a las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad coordinado con efectividad y liderazgo.
- Proceso de cierre de los períodos contables coordinado con efectividad y liderazgo.
- Estados financieros, informes y reportes contables del período, elaborados y revisados con coherencia, claridad y criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y experiencia laboral relacionada

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título de formación técnica profesional
- Aprobación de dos (2) años de educación superior

Experiencia

- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional.
- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TECNICO ASISTENCIAL |
| CODIGO: | 01 |
| GRADO: | 10 |
| Nº DE EMPLEOS: | 3 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GESTIÓN DOCUMENTAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la radicación, organización y clasificación de la correspondencia con el fin de garantizar un óptimo manejo documental en la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, digitalizar y direccionar la correspondencia recibida en la Entidad, de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental y las normas internas sobre la materia.
2. Organizar, verificar y controlar las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
3. Generar las estadísticas que le sean solicitadas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, según las directrices del jefe inmediato.
4. Llevar el control y prestar los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta, de acuerdo con el proceso establecido.
5. Desarrollar las actividades para realizar técnicamente la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del jefe inmediato.
6. Verificar y analizar periódicamente los documentos que hayan cumplido con el tiempo de retención para ser transferidos al archivo histórico, de acuerdo con la Ley General de Archivos.
7. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La correspondencia recibida en la Entidad es radicada, digitalizada y direccionada con efectividad de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental.
2. Las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, son organizadas y verificadas con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con el proceso de gestión documental y

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

3. Las estadísticas que le son solicitadas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental generadas con calidad y oportunidad, según las directrices del jefe inmediato.
4. Los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta son controlados y prestados con efectividad, de acuerdo con el proceso establecido.
5. El apoyo técnico de la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del jefe inmediato, es efectivo.
6. Los documentos que hayan cumplido con el tiempo de retención para ser transferidos al archivo histórico, son verificados y analizados con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con la Ley General de Archivos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión Documental

CLASE: Sistema de Gestión Documental, Normatividad Archivo General de la Nación.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Dependencias

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivística y bibliotecología: Gestión documental y normas de archivística vigentes.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- La correspondencia recibida en la Entidad radicada, digitalizada y direccionada con efectividad.
- Las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos organizadas y verificadas con criterio técnico y oportunidad.
- Las estadísticas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental generadas con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título de formación técnica profesional o
- Aprobación de dos (2) años de educación superior.

Experiencia

- Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ASISTENCIAL |
| CÓDIGO: | 01 |
| GRADO: | 09 |
| No. DE EMPLEOS: | 6 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria según las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, con el fin de generar los reportes requeridos.
3. Desarrollar las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios que le sean solicitadas, según las metodologías establecidas.
4. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Elaborar la información y material requeridos para la práctica de pruebas, según las necesidades del área.
6. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Desarrollo técnico de las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria efectivo y oportuno.
2. La base de datos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, es registrada y actualizada con veracidad, claridad y coherencia con el fin de generar los reportes requeridos.
3. Las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios que le son solicitadas, se proyectan con calidad y oportunidad según las metodologías establecidas.
4. Los informes y reportes que le son solicitados, son preparados y presentados con calidad y oportunidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. La información y material requeridos para la práctica de pruebas, son preparadas con calidad y oportunidad, según las necesidades del área.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Control Disciplinario Interno
CLASE: Prevención, proceso disciplinario.
CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Servidores
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho: Conocimientos básicos proceso disciplinario.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Base de datos de los procesos disciplinarios actualizada con veracidad, claridad y calidad.
- Las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios proyectadas con calidad y oportunidad.
- Informes y reportes presentados con calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

establecidos.

De Conocimiento: Acreditados con títulos académicos y experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Aprobación de dos (2) años de educación superior

- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: **TÉCNICO**
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO ASISTENCIAL
 CODIGO: 01
 GRADO: 09
 N° DE EMPLEOS: 6
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -ATENCIÓN AL CIUDADANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad, con el fin de contribuir a su oportuna atención.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar técnicamente las actividades relacionadas con la atención al ciudadano según las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad con el fin de generar las alarmas requeridas para su oportuna atención.
3. Llevar las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según las metodologías establecidas.
4. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Preparar la información y material requeridos para la gestión de atención al ciudadano de la Entidad, según las necesidades del área.
6. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La realización técnica de las actividades relacionadas con la atención al ciudadano según las metodologías establecidas y la normatividad vigente es efectivo y oportuno.
2. La base de datos de las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad es actualizada con veracidad, claridad y calidad, con el fin de generar las alarmas requeridas para su oportuna atención.
3. Las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos son proyectadas con calidad y oportunidad según las metodologías establecidas.
4. Los informes y reportes que le son solicitados son presentados con calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. La información y material requeridos para la gestión de atención al ciudadano de la Entidad, es preparada con efectividad según las necesidades del área.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Atención al ciudadano
CLASE: Consultas, Solicitudes, Derechos de petición, Acciones Constitucionales.
CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Ciudadanos
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho: Tipos de acciones, solicitudes y consultas de los ciudadanos, plazos de atención.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Bases de datos, estadísticas e informes elaborados con oportunidad, veracidad, fiabilidad y coherencia técnica.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de dos (2) años de educación superior | <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer |

CARGOS TRASVERSALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 08 |
| Nº DE EMPLEOS: | 15 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

2. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
5. Estudiar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
6. Verificar desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
7. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
9. Realizar la gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de asociación público privada.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
11. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
12. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
13. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones.
14. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de acuerdo con los términos contractuales.
15. Ejecutar el programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
16. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
18. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño de las metodologías asociadas a la gestión contractual, es efectiva.
2. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- público privada que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
4. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada, que le son asignadas, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
 5. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son realizadas con criterio técnico de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
 6. El control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, es verificado con calidad y oportunidad.
 7. Los procesos de reversión de las concesiones, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
 8. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
 9. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos que se le asignan, es gestionada con calidad y liderazgo.
 10. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
 11. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
 12. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 13. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones, es verificada con calidad y oportunidad.
 14. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
 15. El programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es ejecutado con efectividad y oportunidad.
 16. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Evaluaciones y verificaciones de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizado con efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- 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.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 61 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Evaluar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Estudiar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
5. Verificar desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Realizar la gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de asociación público privada.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
10. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
11. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
12. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones.
13. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de acuerdo con los términos contractuales.
14. Ejecutar el programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
15. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
16. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada, que le son asignadas, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
4. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- privada, son realizadas con criterio técnico de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
5. El control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, es verificado con calidad y oportunidad.
 6. Los procesos de reversión de las concesiones, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
 7. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
 8. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos que se le asignan, es gestionada con calidad y liderazgo.
 9. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
 10. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
 11. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 12. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones, es verificada con calidad y oportunidad.
 13. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
 14. El programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es ejecutado con efectividad y oportunidad.
 15. La asistencia y participación en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Evaluaciones y verificaciones de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizadas con efectividad y protege los intereses de

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

la Agencia y del Estado.

- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizado con efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 06 |
| Nº DE EMPLEOS: | 29 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Evaluar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Estudiar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área.
5. Verificar desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
6. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. Realizar la gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de asociación público privada.
 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
 10. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
 11. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
 12. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones.
 13. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de acuerdo con los términos contractuales.
 14. Ejecutar el programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
 15. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son evaluados y verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada, que le son asignadas, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
4. Las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son realizadas con criterio técnico de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área, protegiendo los intereses del Estado.
5. El control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, es verificado con calidad y oportunidad.
6. Los procesos de reversión de las concesiones, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
7. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
8. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos que se le asignan, es gestionada con calidad y liderazgo.
9. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

10. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
11. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
12. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones, es verificada con calidad y oportunidad.
13. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
14. El programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es ejecutado con efectividad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Evaluaciones y verificaciones de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizado con efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | EXPERTO |
| CODIGO: | G3 |
| GRADO: | 05 |
| Nº DE EMPLEOS: | 11 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Verificar desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Estudiar y dar su concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
7. Realizar la gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de asociación público privada.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
9. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
10. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
11. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones.
12. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de acuerdo con los términos contractuales.
13. Ejecutar el programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
14. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.

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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada, que le son asignadas, es evaluada con oportunidad y criterio técnico.
4. El control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, es verificado con calidad y oportunidad.
5. Los procesos de reversión de las concesiones, son estudiados con criterio técnico y se emite concepto coherente de acuerdo con las normas vigentes.
6. El concepto sobre los procesos de imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento por parte de los concesionarios, es coherente y oportuno, de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.
7. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos que se le asignan, es gestionada con calidad y liderazgo.
8. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
9. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
10. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
11. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones, es verificada con calidad y oportunidad.
12. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
13. El programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es ejecutado con efectividad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Evaluaciones y verificaciones de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizado con efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.
- Estudios a las modificaciones a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, elaborados con criterio técnico y oportunidad, protegiendo los intereses del Estado.
- Estudios de los procesos de reversión de las concesiones, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 13 |
| Nº DE EMPLEOS: | 7 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Analizar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

4. Aportar datos para la verificación desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Analizar desde el punto de vista técnico los procesos de reversión de las concesiones que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar la gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de asociación público privada.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
9. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
10. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones.
11. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de acuerdo con los términos contractuales.
12. Acompañar el programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
13. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada, que le son asignadas, es analizada con oportunidad y criterio técnico.
4. Los datos para el control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, son aportados con calidad y oportunidad.
5. Los procesos de reversión de las concesiones, son analizados con criterio técnico.
6. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos que se le asignan, es gestionada con calidad y liderazgo.
7. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
8. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

9. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
10. La aplicación por parte de los concesionarios de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones, es verificada con calidad y oportunidad.
11. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
12. El programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es ejecutado con efectividad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Verificaciones de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizado con efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.
- Análisis de los procesos de reversión de las concesiones, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodésia, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Vientiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 12 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Analizar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Aportar datos para la verificación desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Analizar desde el punto de vista técnico los procesos de reversión de las concesiones que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar la gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de asociación público privada.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
9. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
10. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de acuerdo con los términos contractuales.
11. Acompañar el programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
12. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada, que le son asignadas, es analizada con oportunidad y criterio técnico.
4. Los datos para el control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, son aportados con calidad y oportunidad.
5. Los procesos de reversión de las concesiones, son analizados con criterio técnico.
6. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos que se le asignan, es gestionada con calidad y liderazgo.
7. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
8. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
9. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
10. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
11. El programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es ejecutado con efectividad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Verificaciones de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

público privada, realizado con efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.

- Análisis de los procesos de reversión de las concesiones, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Vienticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 10 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Analizar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Aportar datos para la verificación desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Analizar desde el punto de vista técnico los procesos de reversión de las concesiones que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar la gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de asociación público privada.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

8. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
9. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
10. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de acuerdo con los términos contractuales.
11. Acompañar el programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
12. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada, que le son asignadas, es analizada con oportunidad y criterio técnico.
4. Los datos para el control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, son aportados con calidad y oportunidad.
5. Los procesos de reversión de las concesiones, son analizados con criterio técnico.
6. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos que se le asignan, es gestionada con calidad y liderazgo.
7. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
8. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
9. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
10. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
11. El programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es ejecutado con efectividad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Aportes para la verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Aportes para el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizado con efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.
- Análisis de los procesos de reversión de las concesiones, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 9 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

estipulado en los contratos.

3. Analizar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada que le sean asignados, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área.
4. Aportar datos para la verificación desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Analizar desde el punto de vista técnico los procesos de reversión de las concesiones que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Acompañar la gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de asociación público privada.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
8. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
9. Participar en la verificación del cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
10. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de acuerdo con los términos contractuales.
11. Acompañar el programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
12. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
13. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. La calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público y privada, que le son asignadas, es analizada con oportunidad y criterio técnico.
4. Los datos para el control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, son aportados con calidad y oportunidad.
5. Los procesos de reversión de las concesiones, son analizados con criterio técnico.
6. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos que se le asignan, es gestionada con calidad y liderazgo.
7. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

8. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
9. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
10. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
11. El programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es ejecutado con efectividad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte
CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero, férreo, portuario y aeroportuario.
CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Comunidad
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Aportes para la verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Aportes para el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizado con efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.
- Análisis de los procesos de reversión de las concesiones, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. |

[Handwritten signature]

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GESTOR |
| CODIGO: | T1 |
| GRADO: | 07 |
| Nº DE EMPLEOS: | 17 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Aportar datos para la verificación desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Acompañar la gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de asociación público privada.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
6. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
7. Participar en la verificación del cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
8. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de acuerdo con los términos contractuales.
9. Acompañar el programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

público privada que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.

3. Los datos para el control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, son aportados con calidad y oportunidad.
4. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos que se le asignan, es gestionada con calidad y liderazgo.
5. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es realizado con calidad y oportunidad.
6. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
7. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
8. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
9. El programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es ejecutado con efectividad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte

CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero, férreo, portuario y aeroportuario.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Aportes para la verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Aportes para el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizado con efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.
- Análisis de los procesos de reversión de las concesiones, elaborados con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Civil,

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura.

relacionada.

- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ANALISTA
 CODIGO: T2
 GRADO: 06
 Nº DE EMPLEOS: 2
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, que le sean asignadas, de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Aportar datos para la verificación desde el punto de vista técnico el control del pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado, y verificar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
4. Acompañar la gestión de coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de asociación público privada.
5. Realizar el seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
6. Participar en la verificación del cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
7. Realizar el recibo oportuno de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de acuerdo con los términos contractuales.
8. Acompañar el programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como los comités técnicos y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para garantizar el efectivo funcionamiento de la concesión.
9. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
10. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

1. Los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, son verificados con calidad y oportunidad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
2. El seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le son asignados, es realizado con efectividad, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
3. Los datos para el control del pago de los aportes y de las garantías por ingresos mínimos, coberturas financieras existentes a cargo del Estado e ingresos reales esperados, son aportados con calidad y oportunidad.
4. La coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades territoriales pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos que se le asignan, es gestionada con calidad y liderazgo.
5. El seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y a la constitución, actualización y renovación de las mismas es realizado con calidad y oportunidad.
6. El cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura concesionada, es verificado con criterio técnico, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.
7. El recibo de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios, se efectúa con oportunidad y de acuerdo con los términos contractuales.
8. El programa de visitas relacionadas con la supervisión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, es ejecutado con efectividad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de Transporte
CLASE: Contratos de concesión y demás formas de asociación público privada en el modo carretero, férreo, portuario y aeroportuario.
CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Comunidad
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Infraestructura de transporte, proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, normatividad del sector transporte.
2. Planeación: Formulación, evaluación y gerencia de planes y proyectos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Aportes para la verificación de los aspectos técnicos y operativos de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizadas con efectividad y protege los intereses de la Agencia y del Estado.
- Aportes para el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, realizado con efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia y del Estado.

De Conocimiento: Acreditados con historia académica y de experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y | <ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Geodesia, Arquitectura.

- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ASISTENCIAL |
| CODIGO: | 01 |
| GRADO: | 12 |
| Nº DE EMPLEOS: | 2 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: Donde se ubique el cargo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores correspondientes a la asistencia técnica requerida en la gestión del área, en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y custodiar 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. Elaborar los informes del área que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato.
4. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
5. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.
6. Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
7. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.
8. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La organización y custodia de los documentos y archivos del área, se realiza con efectividad de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
2. El control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato, es efectuado con oportunidad, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. La elaboración de los informes del área que le son solicitados, se realiza de manera oportuna, con la calidad requerida, según las instrucciones del jefe inmediato.
4. El uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad permite la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada, de manera eficiente y oportuna.
5. El personal y el público son atendidos y orientados con amabilidad y coherencia suministrando la información solicitada o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.
6. La elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

solicite el jefe inmediato se realiza de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con las necesidades del área.
7. El envío de las comunicaciones y documentos del área donde se asigne el cargo y las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato, son efectuadas con oportunidad de acuerdo con los resultados esperados

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Archivo y gestión Documental
CLASE: Despacho, recibo, tablas de retención documental
CATEGORÍA: Clientes
CLASE: Internos y externos
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Redacción: Ortografía y gramática.
- 2. Archivo: Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
- 3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:
• La organización y custodia de los documentos y archivos del área, efectuadas de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
• El control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato, efectuada con oportunidad.
• Las comunicaciones e informes solicitados son elaborados con calidad y oportunidad.
De Conocimiento: Prueba práctica de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1 al 3

IX. REQUISITOS

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional • Aprobación de dos (2) años de educación superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional. • Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ASISTENCIAL |
| CODIGO: | 01 |
| GRADO: | 09 |
| Nº DE EMPLEOS: | 6 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: Donde se ubique el cargo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

Brindar asistencia técnica a la gestión del área en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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 su 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. 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La organización y custodia de los documentos y archivos del área, son apoyadas con efectividad de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
2. El control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato es efectuada con oportunidad, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. La actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, cuenta con la colaboración coherente y oportuna.
4. El personal y el público son atendidos y orientados con amabilidad y coherencia suministrando la información solicitada o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.
5. La elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato cuenta con la colaboración coherente y oportuna, de acuerdo con las necesidades del área.
6. El envío de las comunicaciones y documentos del área y las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato, son efectuadas con oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Archivo y gestión Documental

CLASE: Despacho, recibo, tablas de retención documental

CATEGORÍA: Clientes

CLASE: Internos y externos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Redacción: Ortografía y gramática.

Archivo: Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.

Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 6

De producto:

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

La organización y custodia de los documentos y archivos del área, efectuadas de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.

El control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato, efectuada con oportunidad.

Las comunicaciones solicitadas son elaboradas con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2. Prueba práctica de los conocimientos básicos esenciales numeral 3.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Aprobación de dos (2) años de educación superior

Experiencia

- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ASISTENCIAL |
| CODIGO: | 01 |
| GRADO: | 05 |
| Nº DE EMPLEOS: | 5 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA DE DESEMPEÑO: Donde se ubique el cargo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo logístico al área a través de la conducción del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito con el fin de colaborar en la gestión del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

8. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte requeridas.
9. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
10. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto.
11. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen, tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo.
12. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten.
13. 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.
14. Participar en los equipos de proyectos que requiera la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

7. El vehículo asignado es conducido con amabilidad, pericia y cuidado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte.
8. Los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato son atendidos con oportunidad.

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

- permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
9. El estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad de carretera es revisado con diligencia con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto.
 10. Los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo, son efectuados con oportunidad y efectividad.
 11. La ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo son verificadas con oportunidad informando sobre las novedades que se presenten.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Tránsito y transporte
CLASE: Normas, ciudad, carretera
CATEGORÍA: Clientes
CLASE: Internos
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Mecánica automotriz
5. Normatividad de tránsito

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- Conducción del vehículo asignado con amabilidad, pericia y cuidado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte.
- Los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato atendidos con oportunidad de acuerdo con la programación asignada.
- Planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas con oportunidad y efectividad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 2.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Diploma de Bachiller

Experiencia

- Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ASISTENCIAL |
| CODIGO: | 01 |
| GRADO: | 04 |
| Nº DE EMPLEOS: | 3 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

II. AREA DE DESEMPEÑO: Donde se ubique el cargo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de asistencia técnica a la gestión de las áreas en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y responder por las actividades encomendadas referidas a 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. Actualizar 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 su solicitud, según los procesos de la Entidad.
5. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.
6. 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.
7. Participar en los equipos de proyecto requeridos en la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades encomendadas en relación con la organización y custodia de los documentos y archivos del área, son realizadas con efectividad de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
2. El control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato es efectuada con oportunidad, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
3. La actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, se realiza con calidad y oportunidad.
4. El personal y el público son atendidos y orientados con amabilidad y cooperación, suministrando la información solicitada o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud, según los procesos de la Entidad.
5. El envío de las comunicaciones y documentos del área y las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato, son efectuadas con calidad y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

CATEGORÍA: Archivo y gestión Documental
CLASE: Despacho, recibo, tablas de retención documental
CATEGORÍA: Clientes
CLASE: Internos y externos
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción: Ortografía y gramática.
2. Archivo: Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Métodos y procedimientos empleados para el diseño y control de los resultados establecidos para el área a su cargo, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

De producto: Serán las siguientes, evaluadas y verificadas de acuerdo con los sistemas de medición e

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

indicadores de gestión desarrollados, implementados y disponibles en la entidad:

- La organización y custodia de los documentos y archivos del área, efectuadas de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato, efectuado con oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2. Prueba práctica de los conocimientos básicos esenciales numeral 3.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Diploma de bachiller

Experiencia

- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura a la que se refiere el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---------------------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------------|--|--|
| | cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

ARTÍCULO CUARTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos contemplados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-------------|---|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|------------------------------------|--|---|
| | plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional | Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales |

NIVEL ASESOR

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-------------|-------------------------------------|--|
| Experticia | Aplicar el conocimiento profesional | Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

| | | |
|----------------------------|--|--|
| | | <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p> |
| Conocimiento del entorno | <p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p> | <p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p> |
| Construcción de relaciones | <p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p> | <p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p> |
| Iniciativa | <p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas</p> | <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p> |

NIVEL PROFESIONAL

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------|---|--|
| Aprendizaje Continuo | <p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> | <p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p> |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------------|--|--|
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------------|--|--|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas | Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|---|---|
| | institucionales. | Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones. |
| NIVEL TÉCNICO | | |
| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes | Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en | Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

| | | |
|--|----------|---|
| | acciones | Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |
|--|----------|---|

ARTÍCULO QUINTO: EQUIVALENCIAS. En concordancia con lo previsto en el artículo 7 del Decreto 509 de 9 de marzo de 2012 y en el artículo 26 del Decreto 2772 de 10 de agosto de 2005, para el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia exigidos para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura y contemplados en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se aplicarán de manera excepcional, las siguientes equivalencias:

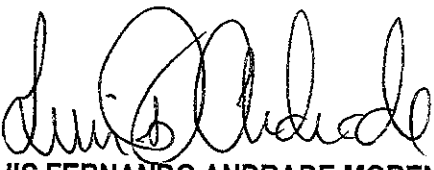
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO | REQUISITO | EQUIVALENCIA |
|----------------------------------|---|---|
| Directivo y Asesor. | Título de postgrado en la modalidad de maestría. | Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando se acredite el título profesional. |
| Directivo y Asesor. | Título de postgrado en la modalidad de maestría. | Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |
| Directivo, Asesor y Profesional. | Título de postgrado en la modalidad de especialización. | Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando se acredite el título profesional. |
| Directivo, Asesor y Profesional. | Título de postgrado en la modalidad de especialización. | Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |
| Técnico | Título de formación tecnológica o técnica profesional. | Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. |
| Técnico | Un (1) año de educación superior. | Un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. |

Por la cual se deroga la Resolución 475 de 2012 modificada por la Resolución 492 de 2012 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”

ARTÍCULO SEXTO: El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera entregará a cada funcionario al momento de su posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique el cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos, copia del perfil del empleo correspondiente. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE


LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Presidente

Proyectó: Omar A. Camargo Moreno/ Gerente de Proyecto o Funcional Código G2 Grado 08/IAF
Revisó: Ivonne de la Caridad Prada Medina/ Gerente de Proyecto o Funcional Código G2 Grado 09- Talento Humano
Aprobó: María Clara Garrido Garrido/ Vicepresidente Administrativa y Financiera
Aprobó: Héctor Jaime Pinilla Ortiz/ Vicepresidente Jurídico

