



INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES

RESOLUCION No. 00001

()
4 AGO 2003

Por medio de la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones -INCO-

EL GERENTE GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES

En ejercicio de las atribuciones legales contenidas en el artículo 8 del Decreto 1800 de 2003 y el Decreto 2162 del 1 de agosto de 2003

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Concesiones -INCO, fijada por el Decreto 1800 de 2003, las cuales deberán ser cumplidas por sus funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley le señale, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	
0015	
GRADO:	1
24	
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
	MINISTRO DE TRANSPORTE
DEPENDENCIA:	
SUPERIOR INMEDIATO:	

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Son funciones del Gerente General, además de las señaladas en la Constitución Política, las siguientes:

1. Orientar, dirigir, coordinar, planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones a cargo del Instituto, en materia de la administración de los negocios de infraestructura de transporte que se desarrollen con participación del capital privado y en especial las concesiones, en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y portuario.
2. Dirigir y coordinar todas las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades del Instituto.
3. Promover la coordinación de las actividades del Instituto con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el sector transporte.
4. Ordenar gastos, expedir actos administrativos, realizar operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios.
5. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión del Instituto.
6. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación las modificaciones al presupuesto.
7. Presentar al Consejo Directivo las modificaciones de estructura y planta de personal.
8. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo.
9. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
10. Vincular y remover al personal del Instituto, conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.
11. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
12. Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades y personas privadas en la prestación de servicios y actividades relacionadas con el desarrollo de la materia de su competencia.
13. Presentar propuestas para la adopción de las políticas para el desarrollo de la infraestructura mediante el sistema de concesiones, participación privada, pública o mixta.
14. Distribuir la contribución nacional de valorización de acuerdo con las normas vigentes de acuerdo con la autorización del Consejo Directivo.
15. Aprobar el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Instituto.
16. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Instituto, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.
17. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio.
18. Las demás que le asigne la ley.

W
2004

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

III. REQUISITOS		
CARGO: GERENTE GENERAL		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL	TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERIA CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, ARQUITECTURA, DERECHO, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PUBLICAS, CONTADURÍA PUBLICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL. TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	CUARENTA Y CINCO (45) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	
0137	
GRADO:	1
20	
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	OFICINA DE EVALUACIÓN GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA:	
SUPERIOR INMEDIATO:	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Son funciones del Jefe de la Oficina de Evaluación las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de los diseños, estudios y metodologías necesarias para la evaluación económica, financiera y social de los proyectos y de los contratos del Instituto.
2. Presentar las recomendaciones a las subgerencias con base en las evaluaciones sobre aspectos relacionados con la estructuración y administración de los proyectos y de los contratos del Instituto.
3. Planear los requerimientos de recursos asociados a las tareas y funciones a su cargo.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

4. Promover la coordinación de las actividades del Instituto con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el sector transporte.
5. Realizar las evaluaciones globales del programa de participación privada con base en evaluaciones de proyectos individuales.
6. Dirigir y coordinar el proceso de investigación bibliográfica y consecución de material secundario sobre participación privada.
7. Presentar propuestas para la adopción de las políticas para el desarrollo de la infraestructura mediante el sistema de concesiones, participación privada, pública o mixta.
8. Proponer la contribución nacional de valorización de acuerdo con las normas vigentes de acuerdo con la autorización del Consejo Directivo.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: JEFE DE OFICINA		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE EVALUACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERIA CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, ARQUITECTURA, DERECHO, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PUBLICAS, CONTADURÍA PUBLICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL. TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	TREINTA Y TRES (33) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
NIVEL:	
CÓDIGO:	DIRECTIVO
0040	
GRADO:	1
23	
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACION Y ADJUDICACION
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO:	

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Son funciones del Jefe de la Subgerencia de Estructuración y Adjudicación las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos de concesión y de vinculación de capital privado para el desarrollo de la infraestructura a cargo de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las aprobaciones de las garantías de los proyectos a desarrollar ante la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Definir los requerimientos de adquisición predial, manejo ambiental, y social de los proyectos a estructurar.
4. Coordinar ante las entidades competentes la obtención de licencias y permisos requeridos, cuando así se establezcan en los respectivos contratos.
5. Estudiar y proponer como resultado del análisis de viabilidad financiera, legal y técnica de los proyectos, las modificaciones requeridas a los mismos asegurando el cumplimiento de los lineamientos y políticas de vinculación del capital privado emitidos por las entidades encargadas de la planeación del sector transporte.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los términos de referencia, la supervisión de los contratos, los trabajos y proyectos de asesoría externa relacionados con la estructuración, técnica, legal y financiera de los proyectos a desarrollar por parte del Instituto.
7. Dirigir, coordinar y evaluar las investigaciones sobre las condiciones de los mercados relacionados con la inversión en la infraestructura de transporte, tanto a nivel nacional como internacional, niveles de inversión, esquemas de financiación para proyectos de infraestructura y demás que estime necesarios.
8. Presentar los estudios definitivos de las estructuraciones técnicas, legales y financieras desarrollados para su aprobación por parte de la Gerencia General y del Consejo Directivo.
9. Promocionar los proyectos estructurados y aprobados entre los potenciales inversionistas.
10. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de selección, legalización y perfeccionamiento de los contratos relacionados con el objeto de los contratos.
11. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los términos de referencia de los procesos de contratación de las interventorías.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

III. REQUISITOS		
CARGO: SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
ESTRUCTURACION Y ADJUDICACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERIA CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, ARQUITECTURA, DERECHO, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PUBLICAS, CONTADURÍA PUBLICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL. TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
NIVEL:	
CÓDIGO:	DIRECTIVO
0040	
GRADO:	1
23	
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA DE GESTION CONTRACTUAL
DEPENDENCIA:	GERENTE GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO:	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Son funciones del Jefe de la Subgerencia de Gestión Contractual las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de entrega y recibo de la infraestructura con las entidades del sector y los concesionarios en los términos establecidos en los contratos.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la entrega de información predial, social y ambiental para el cumplimiento de los contratos en los términos establecidos en éstos.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar ante las entidades competentes las modificaciones a las licencias y permisos requeridos en los términos establecidos en los contratos.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los contratos de concesión y de interventoría y de los demás contratos que suscriba el Instituto.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la realización de la medición de las variables requeridas en cada proyecto para verificar el cumplimiento de niveles de servicio y otras obligaciones establecidas en el contrato.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la realización de los trámites relacionados con el pago y control de las garantías requeridas por cada uno de los proyectos de acuerdo con las definiciones contractuales con respecto a las mismas.
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la supervisión del desarrollo de los aspectos legales, relacionados con la administración de los contratos de concesión y demás vinculados con el objeto del Instituto.
8. Asegurar que la distribución de riesgos se mantengan en los términos establecidos en los contratos.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de los actos administrativos que requiera el Instituto para la eficiente ejecución de los proyectos.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
GESTION CONTRACTUAL	TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERIA CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, ARQUITECTURA, DERECHO, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PUBLICAS, CONTADURÍA PUBLICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL. TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	GRADO 23
0040	1
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA:	GERENTE GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO:	

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Son funciones del Jefe de la Subgerencia de Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar al Gerente General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Instituto.
2. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de cobro de conformidad con la Ley.
3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales sobre la materia.
4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios del Instituto en concordancia con las normas legales vigentes.
5. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja que deba adoptar el Instituto, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
6. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
8. Adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias de conformidad con la normatividad vigente.
9. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y desarrollo de sistemas de información y recursos tecnológicos.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA

ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	- TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA CIVIL, INDUSTRIAL, DE TRANSPORTE Y VÍAS, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR O PSICOLOGÍA. - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	
DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	GRADO 16
1020	4
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA:	GERENTE GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO:	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL GERENTE GENERAL

1. Asesorar y apoyar al Gerente general en la administración de los negocios de infraestructura de transporte que se desarrollen con participación del capital privado y en especial las concesiones, en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y portuario.
2. Asesorar al Gerente General en la elaboración del proyecto del plan de gestión de la entidad.
3. Asesorar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
4. Asesorar y participar, en representación del Gerente General en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

REQUISITOS

CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 16		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL GERENTE GENERAL	-TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN DERECHO, COMERCIO INTERNACIONAL, NEGOCIOS INTERNACIONALES, FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA INDUSTRIAL O ARQUITECTURA. - TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	GRADO 15
1020	6
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GERENTE GENERAL
	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA:	
SUPERIOR INMEDIATO:	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL GERENTE GENERAL

1. Asesorar y apoyar al Gerente general en la administración de los negocios de infraestructura de transporte que se desarrollen con participación del capital privado y en especial las concesiones, en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y portuario.
2. Asesorar en el diseño de los planes y programas a cargo de la entidad.
3. Participar en el diseño de las estrategias para promover la participación de entidades y personas privadas en la prestación de servicios y actividades relacionadas con el sector transporte y su infraestructura.
4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 15

ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL GERENTE GENERAL	-TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN DERECHO, COMERCIO INTERNACIONAL, NEGOCIOS INTERNACIONALES, FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA INDUSTRIAL O ARQUITECTURA. - TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	TREINTA Y NUEVE (39) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	GRADO 13
1020	5
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA:	GERENTE GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO:	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL GERENTE GENERAL

1. Asesorar y apoyar al Gerente general en el seguimiento y evaluación de la administración de los negocios de infraestructura de transporte que se desarrollen con participación del capital privado y en especial las concesiones, en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y portuario.
2. Formular las recomendaciones relacionadas con el diseño de los planes y programas a cargo de la entidad.
3. Absolver consultas y prestar asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.
4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Asesorar a las dependencias en la formulación y ejecución de la gestión a cargo.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 13		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL GERENTE GENERAL	-TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN DERECHO, COMERCIO INTERNACIONAL, NEGOCIOS INTERNACIONALES, FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA INDUSTRIAL O ARQUITECTURA. - TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	TREINTA Y TRES (33) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN: ASESOR
NIVEL: ASESOR
CÓDIGO: GRADO 11
 1020 1
NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL GERENTE GENERAL
 GERENTE GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL GERENTE GENERAL

1. Asesorar y apoyar al Gerente general en el seguimiento y evaluación de la administración de los negocios de infraestructura de transporte que se desarrollen con participación del capital privado y en especial las concesiones, en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y portuario.
2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Instituto.
3. Asistir y participar en la supervisión técnica de los proyectos.
4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: ASESOR

ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL GERENTE GENERAL	- TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN DERECHO, COMERCIO INTERNACIONAL, NEGOCIOS INTERNACIONALES, FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA INDUSTRIAL O ARQUITECTURA. - TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	TREINTA Y TRES (33) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	GRADO 8
1020	5
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
DEPENDENCIA:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA DE EVALUACIÓN

1. Asesorar y apoyar en la elaboración de los diseños, estudios y metodologías necesarias para la evaluación económica, financiera y social de los proyectos y de los contratos del Instituto.
2. Presentar propuestas de recomendaciones con base en las evaluaciones sobre aspectos relacionados con la estructuración y administración de los proyectos y de los contratos del Instituto.
3. Asesorar y apoyar en la formulación de los requerimientos de recursos asociados a las tareas y funciones a su cargo.
4. Asesorar y apoyar en la promoción de las actividades del Instituto con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el sector transporte.
5. Elaborar las evaluaciones globales del programa de participación privada con base en evaluaciones de proyectos individuales.
6. Asesorar y apoyar el proceso de investigación bibliográfica y consecución de material secundario sobre participación privada.
7. Presentar propuestas para la adopción de las políticas para el desarrollo de la infraestructura mediante el sistema de concesiones, participación privada, pública o mixta.
8. Proponer la contribución nacional de valorización de acuerdo con las normas vigentes de acuerdo con la autorización del Consejo Directivo.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

AREA DE ESTRUCTURACION Y ADJUDICACIÓN

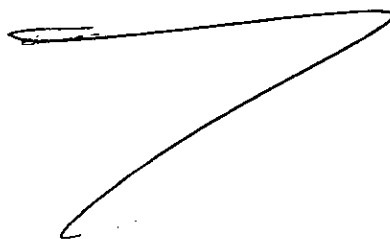
1. Asesorar y apoyar la estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos de concesión y de vinculación de capital privado para el desarrollo de la infraestructura a cargo de la entidad.
2. Asesorar y apoyar la gestión de las aprobaciones de las garantías de los proyectos a desarrollar ante la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

3. Asesorar y apoyar en la formulación de los requerimientos de adquisición predial, manejo ambiental, y social de los proyectos a estructurar.
4. Asesorar y apoyar a la Subgerencia en la obtención de licencias y permisos requeridos, cuando así se establezcan en los respectivos contratos.
5. Estudiar y proponer como resultado del análisis de viabilidad financiera, legal y técnica de los proyectos, las modificaciones requeridas a los mismos asegurando el cumplimiento de los lineamientos y políticas de vinculación del capital privado emitidos por las entidades encargadas de la planeación del sector transporte.
6. Asesorar y apoyar en la elaboración de los términos de referencia, la supervisión de los contratos, los trabajos y proyectos de asesoría externa relacionados con la estructuración, técnica, legal y financiera de los proyectos a desarrollar por parte del Instituto.
7. Asesorar y apoyar en las investigaciones sobre las condiciones de los mercados relacionados con la inversión en la infraestructura de transporte, tanto a nivel nacional como internacional, niveles de inversión, esquemas de financiación para proyectos de infraestructura y demás que estime necesarios.
8. Presentar los estudios definitivos de las estructuraciones técnicas, legales y financieras desarrollados para su aprobación por parte de la Gerencia General y del Consejo Directivo.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE GESTION CONTRACTUAL

1. Asesorar y apoyar la gestión de entrega y recibo de la infraestructura con las entidades del sector y los concesionarios en los términos establecidos en los contratos.
2. Asesorar y apoyar la entrega de información predial, social y ambiental para el cumplimiento de los contratos en los términos establecidos en éstos.
3. Asesorar y apoyar a la Subgerencia en la gestión de modificaciones a las licencias y permisos requeridos en los términos establecidos en los contratos.
4. Preparar propuestas para la realización de la medición de las variables requeridas en cada proyecto para verificar el cumplimiento de niveles de servicio y otras obligaciones establecidas en el contrato.
5. Asesorar y apoyar la realización de los trámites relacionados con el pago y control de las garantías requeridas por cada uno de los proyectos de acuerdo con las definiciones contractuales con respecto a las mismas.
6. Asesorar y apoyar la elaboración de los actos administrativos que requiera el Instituto para la eficiente ejecución de los proyectos.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

III. REQUISITOS		
CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 08		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
OFICINA DE EVALUACIÓN, SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACION Y ADJUDICACIÓN Y SUBGERENCIA DE GESTION CONTRACTUAL	- TÍTULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, AMBIENTALES, SOCIÓLOGOS, TRABAJADOR SOCIAL, INGENIEROS CIVIL, INDUSTRIAL, ECONOMÍA, ARQUITECTURA O CONTADURÍA. - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	NUEVE (9) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	GRADO 23
3010	5
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE EVALUACIÓN

1. Elaborar los diseños, estudios y metodologías necesarias para la evaluación económica, financiera y social de los proyectos y de los contratos del Instituto.
2. Elaborar las propuestas de recomendaciones con base en las evaluaciones sobre aspectos relacionados con la estructuración y administración de los proyectos y de los contratos del Instituto.
3. Elaborar la formulación de los requerimientos de recursos asociados a las tareas y funciones a su cargo.
4. Elaborar las evaluaciones globales del programa de participación privada con base en evaluaciones de proyectos individuales.
5. Realizar los estudios e investigaciones bibliográfica y consecución de material secundario sobre participación privada.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

6. Supervisar y llevar a cabo la evaluación, técnica, administrativa y financiera de los proyectos que le sean asignados.
7. Presentar los informes relacionados con las actividades realizadas.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Participar en la elaboración de la estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos de concesión y de vinculación de capital privado para el desarrollo de la infraestructura a cargo de la entidad.
2. Adelantar los trámites necesarios para la gestión de adquisición predial, manejo ambiental, y social de los proyectos a estructurar.
3. Gestionar la obtención de licencias y permisos requeridos, cuando así se establezcan en los respectivos contratos.
4. Elaborar los proyectos de términos de referencia y ejercer la supervisión de los contratos, los trabajos y proyectos de asesoría externa relacionados con la estructuración, técnica, legal y financiera de los proyectos a desarrollar por parte del Instituto.
5. Presentar los informes relacionados con las actividades realizadas.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Llevar a cabo la gestión de entrega y recibo de la infraestructura con las entidades del sector y los concesionarios en los términos establecidos en los contratos.
2. Coordinar con el concesionario la entrega de información predial, social y ambiental para el cumplimiento de los contratos en los términos establecidos en éstos.
3. Proponer y recomendar las modificaciones a las licencias y permisos requeridos en los términos establecidos en los contratos.
4. Aplicar la medición de las variables requeridas en cada proyecto para verificar el cumplimiento de niveles de servicio y otras obligaciones establecidas en el contrato.
5. Llevar a cabo la realización de los trámites relacionados con el pago y control de las garantías requeridas por cada uno de los proyectos de acuerdo con las definiciones contractuales con respecto a las mismas.
6. Proyectar los actos administrativos que requiera el Instituto para la eficiente ejecución de los proyectos.
7. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión y de interventoría y de los demás contratos que le sean asignados.
8. Presentar los informes relacionados con las actividades realizadas.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 23		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
EVALUACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ADJUDICACIÓN Y GESTION CONTRACTUAL	- TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERIA FORESTAL, ECONOMÍA, CONTADURÍA O ARQUITECTURA. - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	GRADO 23
3010	
NÚMERO DE CARGOS:	
3	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	
SUPERIOR INMEDIATO:	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE EVALUACIÓN

- Supervisar y evaluar las labores relacionadas con los diseños y estudios para la evaluación económica, financiera y social de los proyectos y de los contratos del Instituto.
- Elaborar las recomendaciones con base en las evaluaciones efectuadas sobre aspectos relacionados con la estructuración y administración de los proyectos y contratos.
- Establecer las metas y controles necesarios para optimizar los recursos de su área.
- Garantizar el diseño, la ejecución efectiva y el aseguramiento de calidad de los procesos en los cuales participa.
- Participar en los estudios para la contribución nacional de valorización de acuerdo con las normas vigentes.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Evaluar la estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos de concesión.
2. Colaborar en la evaluación técnica y financiera de los proyectos de concesión y de vinculación de capital privado para el desarrollo de la infraestructura a cargo de la entidad.
3. Colaborar con la definición de requerimientos de adquisición predial, manejo ambiental y social de los proyectos a estructurar.
4. Participar en la coordinación ante las entidades competentes la obtención de licencias y permisos requeridos, cuando así se establezcan en los respectivos contratos.
5. Orientar y evaluar el seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión encaminados al mejoramiento de los distintos modos de transporte.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Efectuar y evaluar la gestión de entrega y recibo de la infraestructura con las entidades del sector y los concesionarios en los términos establecidos en los contratos.
2. Participar en las actividades de asistencia y supervisión de los contratos que se desarrollan por el sistema de concesión, verificando que la ejecución de los mismos se este desarrollando conforme a las especificaciones pactadas.
3. Controlar el desarrollo de los trámites relacionados con el pago y control de las garantías requeridas por cada uno de los proyectos.
4. Presentar los informes relacionados con las actividades realizadas.
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 22		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
EVALUACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ADJUDICACIÓN Y GESTION CONTRACTUAL	- TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA FORESTAL, ECONOMÍA O CONTADURÍA O ARQUITECTURA - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO	VEINTIUN (21) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	GRADO 20
3010	
NÚMERO DE CARGOS:	
3	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
DEPENDENCIA:	DIRECTA
SUPERIOR INMEDIATO:	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE EVALUACIÓN

1. Participar en la implementación de las metodologías requeridas para el seguimiento de las labores relacionadas con los diseños y estudios para la evaluación económica, financiera y social de los proyectos y de los contratos del Instituto.
2. Participar en el estudio y diseño de las recomendaciones a ser presentadas a las Subgerencias con base en las evaluaciones relacionadas con la estructuración y administración de proyectos.
3. Colaborar en la preparación de pliegos de condiciones y términos de referencia para los contratos.
4. Establecer las metas y controles necesarios para optimizar los recursos de su área.
5. Garantizar el diseño, la ejecución efectiva y el aseguramiento de calidad de los procesos en los cuales participa.
6. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área de desempeño.
7. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de evaluación.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Participar en la estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos de concesión.
2. Prestar la asistencia profesional requerida en la evaluación técnica y financiera de los proyectos de concesión.
3. Apoyar en la coordinación ante las entidades competentes la obtención de licencias y permisos requeridos, cuando así se establezcan en los respectivos contratos.
4. Efectuar los estudios para las modificaciones requeridas en los aspectos financiero, legal y técnico de los proyectos a cargo.
5. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área de desempeño.
6. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de estructuración y adjudicación.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Efectuar la medición de las variables requeridas en cada proyecto para verificar el cumplimiento de niveles de servicios y otras obligaciones establecidas en el contrato.
2. Realizar las actividades de asistencia y supervisión de los contratos que se desarrollan por el sistema de concesión, verificando que la ejecución de los mismos se este desarrollando conforme a las especificaciones pactadas.
3. Colaborar con el desarrollo de los trámites relacionados con el pago y control de las garantías requeridas por cada uno de los proyectos.
4. Presentar los informes relacionados con las actividades realizadas.
5. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área de desempeño.
6. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de gestión contractual.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.
- 8.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 20		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
EVALUACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ADJUDICACIÓN Y GESTION CONTRACTUAL	- TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA FORESTAL, ECONOMÍA O CONTADURÍA O ARQUITECTURA - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO	QUINCE (15) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Handwritten initials or signature on the left margin.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	GRADO 18
3010	15
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
DEPENDENCIA:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE EVALUACIÓN

1. Participar en el estudio y diseño de las recomendaciones a ser presentadas a las Subgerencias con base en las evaluaciones relacionadas con la estructuración y administración de proyectos.
2. Efectuar el seguimiento de los informes de ejecución de los contratos de estudios que suscriba el Instituto y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
3. Llevar el control, seguimiento de la información relacionada con los proyectos a cargo del área que permita la toma de decisiones efectivas y oportunas.
4. Participar en las evaluaciones globales del programa de participación privada con base en las evaluaciones de los proyectos individuales.
5. Ejecutar y evaluar los planes y programas correspondientes al área de evaluación.
6. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de evaluación.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Efectuar la elaboración de los términos de referencia y ejercer la supervisión de los contratos, trabajos y proyectos de asesoría externa relacionados con la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos.
2. Supervisar los contratos de interventoría y demás relacionados con las áreas de su gestión.
3. Efectuar los estudios y formular las recomendaciones para las modificaciones requeridas en los aspectos financiero, legal y técnico de los proyectos a cargo.
4. Ejecutar y evaluar los planes y programas correspondientes al área de estructuración y adjudicación.
5. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de estructuración y adjudicación.
6. Presentar los informes relacionados con las actividades realizadas.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Efectuar la entrega de la información predial, social y ambiental para el cumplimiento de los contratos.
2. Adelantar las gestiones ante las entidades competentes para las modificaciones de licencias y permisos requeridos para la ejecución de los contratos.
3. Realizar las actividades de asistencia y supervisión de los contratos que se desarrollan por el sistema de concesión, verificando que la ejecución de los mismos se este desarrollando conforme a las especificaciones pactadas.
4. Desarrollar y controlar un programa permanente de monitoreo a la ejecución de los contratos de concesión y de interventoría, así como demás contratos que suscriba el instituto.
5. Presentar los informes relacionados con las actividades realizadas.
6. Ejecutar y evaluar los planes y programas correspondientes al área de gestión contractual.
7. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de gestión contractual.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Ejecutar las políticas normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Elaborar y tramitar los proyectos de nombramientos, ascensos, encargos, traslados, renunciaciones, insubsistencias, distribución de cargos, ubicaciones y demás novedades de personal que por competencia le sean asignadas.
3. Desarrollar las políticas y metodologías de selección de personal, inscripción y actualización de carrera administrativa y evaluación del desempeño y velar por su cumplimiento.
4. Expedir certificados sobre tiempo de servicio.
5. Llevar el registro de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios, mantenerlo actualizado y elaborar las estadísticas del recurso humano del Instituto.
6. Ejecutar y supervisar la elaboración de los actos administrativos sobre liquidación de prestaciones sociales, pensiones, reajustes de pensiones y demás reconocimientos, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
7. Atender las actividades relacionadas con la nómina y aportes parafiscales del Instituto.
8. Conceder, aplazar, interrumpir, suspender y decretar la prescripción de las vacaciones de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
9. Velar por la correcta aplicación de principios, derechos y deberes laborales de los funcionarios, promoción, incentivos y sanciones.
10. Atender los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, del régimen prestacional de los funcionarios del Instituto.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Asesorar al Subgerente Administrativo y Financiero en la formulación de criterios generales para la adopción de normas, procedimientos y trámites que facilite el funcionamiento de la entidad tanto a nivel interno como externo.
2. Proyectar y presentar estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Instituto en las áreas administrativas.
3. Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto el estudio de los asuntos laborales que sean necesarios para la buena marcha de la administración y adecuada prestación del servicio.
4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Definir un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa del Instituto.
6. Coordinar los servicios de mantenimiento, aseo y vigilancia, transporte y seguros.
7. Definir el procedimiento para mantener actualizado el inventario general de bienes de la entidad.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA FINANCIERA

1. Verificar y llevar la contabilidad general del Instituto, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal.
2. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos que para tal efecto establece la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Contador General o autoridad competente.
3. Estudiar, preparar y presentar a la Subgerente Administrativo y Financiero del Instituto las solicitudes de créditos adicionales y traslados de presupuesto de la entidad.
4. Contribuir al control financiero, económico y de resultados que ejerce la Dirección General de Presupuesto y el Departamento Nacional de Planeación.
5. Atender oportunamente al pago de las exigibilidades a cargo del Instituto teniendo como base el Programa Anual de Caja "PAC" asignado y la situación de recursos correspondientes que sobre éstos haga la Dirección del Tesoro Nacional.
6. Elaborar el informe de pagos y estado de tesorería para la Dirección del Tesoro Nacional y Dirección General del Presupuesto Nacional.
7. Constituir las Cuentas por Pagar con base en los compromisos, debidamente tramitados y los fondos situados por la Dirección del Tesoro Nacional.
8. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la cuenta de la función pagadora a la Contraloría General de la República y al superior inmediato.
9. Expedir dentro de los términos que indique la Ley, los certificados de Ingreso y Retención para los funcionarios y ex funcionarios del Instituto y de retenciones para los contratistas y proveedores de la entidad.
10. Recibir, liquidar, codificar, tramitar y responder por el cumplimiento de los actos administrativos que originen novedades en la nomina de empleados en lo pertinente a libranzas, embargos y /o retención en la fuente.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Continuación de la Resolución "por la que se aprueba el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de Personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

ta el Manual de Funciones y
al del Instituto Nacional de

CARGO: PROFESIONAL E	
ÁREA	
EVALUACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ADJUDICACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	- TITULO DE INGENIERIA CIVIL ADMINISTRATIVA ADMINISTRATIVA DE TRABAJO CIVIL INGENIERIA ECONOMIA ARQUITECTURA
	- TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO

écnica y financiera

competentes la
pueden en los

de los

ro,

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	GRADO 14
3020	
NÚMERO DE CARGOS:	
3	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
DEPENDENCIA:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE EVALUACIÓN

1. Contribuir con la organización y actualización del Centro de Información Técnica de los proyectos y contratos del Instituto.
2. Apoyar el estudio de las evaluaciones relacionadas con la estructuración y administración de proyectos.
3. Participar en el proceso de investigación bibliográfica y consecución de material secundario sobre la participación privada.
4. Participar en el seguimiento de los informes de ejecución de los contratos de estudios que suscriba el Instituto.
5. Participar y efectuar seguimiento de los planes y programas desarrollados por el área de evaluación.
6. Participar en la realización de las actividades relacionadas con el área de evaluación.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Contribuir en la asistencia profesional requerida en la evaluación técnica y financiera de los proyectos de concesión.
2. Adelantar las gestiones para la coordinación ante las entidades competentes la obtención de licencias y permisos requeridos, cuando así se establezcan en los respectivos contratos.
3. Participar en las actividades de socialización en el área de influencia de los proyectos de concesiones.
4. Efectuar los estudios para las modificaciones requeridas en los aspectos financiero, legal y técnico de los proyectos a cargo.
5. Ejecutar y evaluar los planes y programas correspondientes al área de estructuración y adjudicación.
6. Participar y efectuar seguimiento de los planes y programas desarrollados por el área de estructuración y adjudicación.
7. Participar en la realización de las actividades relacionadas con el área de estructuración y adjudicación.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Efectuar la elaboración de los actos administrativos que requiere el Instituto para la eficiente ejecución de los proyectos.
2. Participar en el desarrollo de las gestiones ante las entidades competentes para las modificaciones de licencias y permisos requeridos para la ejecución de los contratos.
3. Realizar las actividades de supervisión de los contratos que se desarrollan por el sistema de concesión.
4. Participar en los estudios requeridos para la evaluación de la distribución de riesgos que deben mantenerse en los términos establecidos en los contratos.
5. Participar y efectuar seguimiento de los planes y programas desarrollados por el área de gestión contractual.
6. Participar en la realización de las actividades relacionadas con el área de gestión contractual.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 14		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
EVALUACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ADJUDICACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL	- TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA FORESTAL, INGENIERIA CATASTRAL Y GEODESTA, INGENIERÍA GEOGRÁFICA, AGROLOGÍA, ECONOMÍA O CONTADURÍA, TRABAJO SOCIAL O ARQUITECTURA	TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	GRADO 12
3020	
NÚMERO DE CARGOS:	
3	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
DEPENDENCIA:	DIRECTA
SUPERIOR INMEDIATO:	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE EVALUACIÓN

1. Llevar a cabo la organización y actualización del Centro de Información Técnica de los proyectos y contratos del Instituto.
2. Efectuar el seguimiento a los requerimientos de los recursos asociados a los proyectos a cargo del área de evaluación.
3. Realizar el proceso de investigación bibliográfica y consecución de material secundario sobre la participación privada.
4. Efectuar en coordinación con la dependencia respectiva el seguimiento a la contribución nacional de valorización de acuerdo con las normas vigentes.
5. Desarrollar e implementar las acciones respectivas para el cumplimiento de los programas propios del área de evaluación.
6. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de evaluación.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Participar en la elaboración de los estudios definitivos de las estructuraciones técnicas, legales y financieras desarrolladas por el área de estructuración y adjudicación.
2. Adelantar las gestiones para la coordinación ante las entidades competentes la obtención de licencias y permisos requeridos, cuando así se establezcan en los respectivos contratos.
3. Participar en las actividades de socialización en el área de influencia de los proyectos de concesiones.
4. Preparar los documentos técnicos requeridos para la promoción de los proyectos estructurados y aprobados para ser presentados a los potenciales inversionistas.
5. Participar en el proceso de elaboración de los términos de referencia para los contratos de interventorías.
6. Desarrollar e implementar las acciones respectivas para el cumplimiento de los programas propios del área de estructuración y adjudicación.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

7. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de estructuración y adjudicación.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Participar en la elaboración de los actos administrativos que requiere el Instituto para la eficiente ejecución de los proyectos.
2. Apoyar las actividades de supervisión en el desarrollo de los contratos por el sistema de concesión.
3. Llevar el control y seguimiento de las solicitudes y consultas relacionadas con la ejecución de los proyectos a cargo del área de gestión contractual.
4. Desarrollar e implementar las acciones respectivas para el cumplimiento de los programas propios del área de gestión contractual.
5. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de gestión contractual.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 12		
AREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
EVALUACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ADJUDICACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL	- TÍTULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA FORESTAL, INGENIERÍA GEOGRÁFICA, ECONOMÍA O CONTADURÍA, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA O ARQUITECTURA	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO EJECUTIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	GRADO 20
5040	1
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
DEPENDENCIA:	GERENTE GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO:	

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Redactar la correspondencia que le sea solicitada por el Jefe Inmediato y enviarla una vez firmada.
2. Tomar dictados, redactar y/o transcribir, en los diferentes equipos que tenga destinados la oficina, las comunicaciones, informes y correspondencia en general.
3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la Dependencia, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado y al día el archivo de documentos de la oficina.
5. Atender personal y telefónicamente al público, concertar entrevistas y suministrar información cuando sea autorizado.
6. Responder por los pedidos de elementos de oficina y velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL GERENTE GENERAL

ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL GERENTE GENERAL	- DIPLOMA DE BACHILLER	24 MESES DE EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN: CONDUCTOR MECÁNICO ASISTENCIAL

NIVEL: GRADO 19

CÓDIGO: 1

5310

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL
GERENTE GENERAL

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo asignado al Gerente General, teniendo en cuenta las normas de seguridad y los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 19		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL GERENTE GENERAL	-DIPLOMA DE BACHILLER.	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO EJECUTIVO ASISTENCIAL
NIVEL:	GRADO 16
CÓDIGO:	4
5040	
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
DEPENDENCIA:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, organizarlos y llevar la agenda de la dependencia y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
2. Proyectar, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados en la dependencia.
3. Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personal de la entidad y público en general.
4. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.
5. Digitar en los equipos de que disponga el Instituto la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de las dependencias.
6. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por el ministerio.
7. Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	-DIPLOMA DE BACHILLER.	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR MECÁNICO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	GRADO 19
5310	2
NÚMERO DE CARGOS:	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
	DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
2. Permanecer en el lugar de trabajo o sala de conductores dispuestos a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
3. Llevar los controles que sobre operación del vehículo le indique el grupo de transporte, tales como tarjetas de consumo y controles de mantenimiento entre otros.
4. Efectuar diariamente el mantenimiento preventivo del vehículo (revisar el nivel de agua, refrigeración del motor, agua de batería y otros aspectos) y velar por el buen funcionamiento del mismo, conocer e interpretar correctamente los instrumentos de control del vehículo.
5. Detectar cualquier falla o avería que se le presente al vehículo y hacer reparaciones menores.
6. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial establecidas.
7. Conservar en buen estado y debidamente aseado el vehículo y responder por la custodia y el buen uso del mismo, herramientas y demás elementos a su cargo.
8. Registrar en los formularios correspondientes el recorrido diario, consumo de combustible y lubricantes del vehículo asignado.
9. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas y desarrollar activamente las labores auxiliares que se requieran para el normal desarrollo de las funciones.
10. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

Nivel Asesor:

Mínimo: Título universitario y experiencia profesional

Máximo: Título universitario y título de especialización o posgrado y experiencia profesional

La experiencia profesional se determinará conforme con el perfil del empleo.

Nivel Profesional:

Mínimo: Título universitario

Máximo: Título universitario y título de especialización o posgrado y experiencia profesional

La experiencia profesional se determinará conforme con el perfil del empleo.

Nivel Técnico:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Máximo: Título de formación tecnológica o tecnológica especializada o aprobación de cuatro (4) años de educación superior y experiencia laboral.

La experiencia laboral se determinará conforme con el perfil del empleo.

Nivel Asistencial:

Mínimo: Educación básica primaria y curso específico relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Título de formación técnica profesional y experiencia laboral.

La experiencia laboral se determinará conforme con el perfil del empleo.

PARAGRAFO : *Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.*

ARTICULO 6: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

Los requisitos mínimos de que trata la presente Resolución, no podrán ser disminuidos sin embargo, de acuerdo con las responsabilidades y funciones de cada empleo los requisitos máximos, podrán compensarse aplicando las equivalencias que se establecen a continuación:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

1. 1. Título de formación avanzada o de posgrado y su correspondiente formación académica por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios adicionales al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

Los funcionarios que, en estas circunstancias, hayan tomado posesión de sus cargos con anterioridad a la vigencia del Decreto 861 de mayo del año 2000, dispondrán del término consagrado en el presente artículo.

4.3 De los cursos específicos de Educación no Formal:

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de Educación no Formal orientados a garantizar su desempeño

Los cursos específicos de Educación no Formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las Entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a. *Nombre o razón de ser de la Entidad;*
- b. *Nombre y contenido del curso,*
- c. *Intensidad horaria,*
- d. *Fechas de realización.*

4.5 De la certificación de la experiencia:

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a. *Nombre o razón social de la entidad o empresa.*
- b. *Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.*
- c. *Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.*

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8)

ARTICULO 5: REQUISITOS

Los requisitos establecidos en el presente manual se enmarcan dentro de lo estipulado en el Decreto No. 2503 del 10 de diciembre de 1998, reglamentario de la Ley 443 del 11 de junio de 1998, y el Decreto 861 del 11 de mayo de 2000 y comprenden :

Nivel Directivo:

Mínimo: Título universitario y experiencia profesional

Máximo: Título universitario y título de especialización o posgrado y experiencia profesional

La experiencia profesional se determinará conforme con el perfil del empleo.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

Para efectos de la presente Resolución la experiencia se clasifica en:

- 3.1 **PROFESIONAL:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pênsum académico de la respectiva formación técnica profesional, tecnológica o universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.
- 3.2 **ESPECIFICA:** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o de una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- 3.3 **RELACIONADA:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- 3.4 **GENERAL:** Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

PARAGRAFO : Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivos, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional, y además determinar si es específica o relacionada con las funciones del cargo.

ARTICULO 4: CERTIFICACIONES

4.1 De la certificación de la educación formal:

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla de que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en este tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

4.2 De los títulos y certificados obtenidos en el exterior:

Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado y de formación avanzada o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hicieren, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la ley 190 de 1995, las normas que la modifiquen o sustituyan.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

11. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
12. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las autoridades competentes.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	- DIPLOMA DE BACHILLER.	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

ARTICULO 2: CAMPO DE APLICACION

Las Funciones y Requisitos Mínimos que se aprueban mediante la presente Resolución se aplican a los empleos cuya nomenclatura se establece para la Entidad, a través del Decreto No 2106 del 29 de julio de 2003, o demás normas que los modifiquen y serán la base para los procesos de promoción interna, selección externa de personal, evaluación del desempeño y capacitación de los funcionarios del Instituto Nacional de Concesiones - INCO.

ARTICULO 3: DEFINICIONES

Para efectos exclusivos de la presente Resolución y aplicación del Manual de Funciones y Requisitos se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **ESTUDIOS**
Se entiende por estudios la serie de conocimientos académicos realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.
2. **CAPACITACION**
Son las acciones, eventos, programas o actividades específicas, teóricas y/o prácticas no sujetas a programas académicos regulados por la educación formal, y que tienden a lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas necesarias para el ejercicio de un empleo.
3. **EXPERIENCIA**
Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

2. Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia específica o relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido en requisito del respectivo empleo y viceversa.
3. Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa, o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por (1) un año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
6. Aprobación de un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia y viceversa.
7. La formación de educación básica primaria, secundaria o técnica por la formación que imparte el SENA así:
Tres (3) años de educación básica secundaria o dos (2) años de experiencia específica o relacionada por el modo de formación "aprendizaje"
El diploma de bachiller en cualquier modalidad o tres (3) años de experiencia específica o relacionada, por el modo de formación "complementación".
Tres (3) años de formación en educación superior o cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada, por el modo de formación "técnica".

De la compensación de requisitos en casos excepcionales:

Para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción de la Entidad, se podrá dar aplicación al artículo 33 del Decreto 861 de mayo de 2000 que establece:

" Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción el Presidente de la República podrá autorizar, en casos excepcionales, la compensación de requisitos señalados en el Decreto 861 del 11 de mayo de 2000, por experiencia sobresaliente en el desempeño de una disciplina, ocupación, arte u oficio, previa recomendación que formule una comisión evaluadora de los méritos del candidato, integrada por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien la presidirá, el Rector de la Universidad Nacional y el Director de Colciencias.

Para tal efecto, el jefe del organismo interesado en la provisión del empleo, solicitará a la comisión el estudio del caso, en escrito debidamente motivado, adjuntando los documentos que soportan su petición.

Continuación de la Resolución "por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Concesiones - INCO -".

Si la comisión considera procedente la compensación de requisitos, informará en un término no mayor de diez (10) días hábiles al jefe del organismo solicitante, quien tramitará ante el Presidente de la República la respectiva autorización".

ARTÍCULO 7: Para ejercer el cargo de conductor, se deberá acreditar licencia de conducción mínimo de quinta categoría.

ARTÍCULO 8: El Gerente General del Instituto mediante Resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual que se establece por la presente providencia, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 9. La unidad de personal o a la que haga sus veces en el Instituto, comunicará a cada funcionario en el momento de la posesión las funciones del cargo a desempeñar o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones o se adopte o modifique el manual afectando las funciones de determinados empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de lo establecido.

ARTÍCULO 10: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a


JUAN RICARDO NOERO ARANGO
EL GERENTE GENERAL (E)