



**Agencia Nacional de  
Infraestructura**

# **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES**

**Y**

# **COMPETENCIAS LABORALES**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | DIRECTIVO                             |
| Denominación del Empleo   | PRESIDENTE DE AGENCIA                 |
| Código  | E1                                    |
| Grado   | 07                                    |
| Número de cargos  | 1                                     |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de la República            |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Fijar y adoptar las políticas y planes generales de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas del Gobierno Nacional.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia.</li> <li>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 Agencia.</li> <li>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.</li> <li>4. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia.</li> <li>5. Presentar para aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de la Entidad.</li> <li>6. Aprobar la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la Agencia.</li> <li>7. Aprobar la estrategia de promoción de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada.</li> <li>8. Orientar y dirigir el seguimiento al desarrollo de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada a su cargo y, en caso de incumplimiento de cualquier obligación, adoptar de acuerdo con la ley, las acciones necesarias.</li> <li>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.</li> <li>10. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.</li> <li>11. Promover la coordinación de la Agencia con las entidades u organismos públicos y privados.</li> <li>12. Definir las políticas de comunicación de la Agencia y dar las instrucciones para que éstas se cumplan de manera integral y coherente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>16. Solicitar recomendaciones a los Consejos Asesores de Estructuración y Gestión Contractual.</li> <li>17. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y de los Consejos Asesores.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, estructuración y seguimiento de proyectos, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.
3. Régimen disciplinario.
4. Norma técnica de calidad para el sector público
5. Sistema de control interno, Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelos financieros.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Formular, desarrollar y evaluar proyectos especiales de la Agencia de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Coordinar con otras instituciones u organismos de cooperación internacional y multilateral, la formulación y desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable.</li> <li>3. Diseñar y realizar estudios e investigaciones tendientes a desarrollar e implementar proyectos especiales relacionados con los objetivos estratégicos de la Entidad.</li> <li>4. Formular y hacer seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.</li> <li>5. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.</li> <li>6. Realizar los estudios de carácter especial asignados por la Presidencia de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>7. Elaborar los informes de su competencia que le sean asignados para ser presentados al Presidente de la Agencia.</li> <li>8. Elaborar y presentar los documentos de carácter técnico que se realicen para la participación de la Agencia en eventos de carácter público.</li> <li>9. Emitir concepto técnico sobre los temas que someta a su consideración el Presidente de la Agencia.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública</li> <li>2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.</li> <li>3. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.</li> <li>4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.</li> <li>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                       |

ef

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno   |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código   | G2                                    |
| Grado  | 09                                    |
| Número de cargos   | 29                                    |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada.</li> <li>4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>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 de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>6. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>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 esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>12. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>13. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo</li> </ol> |                                       |

con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.

14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales.
16. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
17. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. Adelantar la actividad contractual de los proyectos de infraestructura de transporte asignados de acuerdo con las normas vigentes.
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| <b>Nivel</b>   | <b>ASESOR</b>                           |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | <b>GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL</b> |
| <b>Código</b>  | G2                                      |
| <b>Grado</b>   | 09                                      |
| <b>Número de cargos</b>  | 29                                      |
| <b>Dependencia</b>   | Despacho del Presidente de la Agencia   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | Presidente de Agencia                   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte -Financiera-   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| <p>Coordinar la evaluación y control de los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión financiera de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Verificar y hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>4. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta factores como: El ingreso generado, la carga movilizadora vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Asistir a las de visitas técnicas de los proyectos de infraestructura de transporte, así como a los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo seguimiento financiero.</li> <li>11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>12. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los aspectos financieros de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> </ol> |   |

13. Conceptuar desde el punto de vista económico y financiero sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
14. Analizar, conceptuar y participar en materia económica y financiera en las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
15. Adelantar la actividad contractual de los proyectos de infraestructura de transporte asignados de acuerdo con las normas vigentes.
16. Absolver las consultas financieras 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código   | G2                                    |
| Grado  | 09                                    |
| Número de cargos   | 29                                    |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Carretero-   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero 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.</li> <li>4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero de acuerdo con los planes definidos.</li> <li>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 los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero.</li> <li>6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, 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.</li> <li>7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.</li> <li>8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero.</li> <li>10. 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.</li> </ol> |                                       |

11. 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.
12. 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.
13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada del modo carretero.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Administración, Economía, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código   | G2                                    |
| Grado  | 09                                    |
| Número de cargos   | 29                                    |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte Aeroportuario.  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario 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.</li> <li>4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario de acuerdo con los planes definidos.</li> <li>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 los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario.</li> <li>6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, 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.</li> <li>7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.</li> <li>8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>10. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario, 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.</li> </ol> |                                       |

11. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario radicados en la Agencia nacional de Infraestructura con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
12. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada del modo aeroportuario que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada del modo aeroportuario.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura y Afines, Administración, Economía, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

9

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte<br>Ferreo.   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL:   |                                       |
| Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo 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.</li> <li>4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo de acuerdo con los planes definidos.</li> <li>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 los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo.</li> <li>6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, 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.</li> <li>7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.</li> <li>8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>10. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada del modo férreo, 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.</li> </ol> |                                       |

11. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo férreo radicados en la Agencia nacional de Infraestructura con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
12. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada del modo férreo que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada del modo férreo.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Administración, Economía, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código   | G2                                    |
| Grado  | 09                                    |
| Número de cargos   | 29                                    |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Portuario-   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.  |                                       |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario 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.</li> <li>4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario de acuerdo con los planes definidos.</li> <li>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 los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario.</li> <li>6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, 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.</li> <li>7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.</li> <li>8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>10. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada del modo portuario, 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.</li> </ol> |                                       |

11. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada del modo portuario radicados en la Agencia nacional de Infraestructura con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
12. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada del modo portuario que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada del modo portuario.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Administración, Economía, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

*Handwritten mark*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código   | G2                                    |
| Grado  | 09                                    |
| Número de cargos   | 29                                    |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Férreo y Portuario-  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Coordinar la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos férreo y portuario y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad técnica.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte los modos férreo y portuario, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Coordinar la estructuración técnica, legal, financiera y los riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte los modos férreo y portuario 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.</li> <li>4. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte los modos férreo y portuario de acuerdo con los planes definidos.</li> <li>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 los proyectos de infraestructura de transporte los modos férreo y portuario.</li> <li>6. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte los modos férreo y portuario, 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.</li> <li>7. Coordinar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte los modos férreo y portuario a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.</li> <li>8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>9. Realizar, desde el punto de vista técnico, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>10. Verificar el contenido de las solicitudes de proyectos de iniciativa privada los modos férreo y portuario, 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.</li> </ol> |                                       |

11. Coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada los modos férreo y portuario radicados en la Agencia nacional de Infraestructura con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad.
12. Evaluar en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de iniciativa privada los modos férreo y portuario que sean radicados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada los modos férreo y portuario.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Administración, Economía, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte. Financiera.   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar la estructuración de los aspectos económicos, financieros y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de establecer su viabilidad financiera.  |                                       |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Coordinar la estructuración financiera y económica de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>4. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de infraestructura de transporte, en la etapa de estructuración, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.</li> <li>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 infraestructura de transporte, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras.</li> <li>6. Definir y adelantar la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.</li> <li>7. Diseñar e implementar la metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>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 infraestructura de transporte.</li> <li>9. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, desde el punto de vista económico y financiero, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>10. Proponer al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>11. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>12. Realizar, desde el punto de vista económico y financiero, la identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>13. 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.</li> </ol> |                                       |

14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiable Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.<br>Promoción.   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Definir e implementar las estrategias de promoción para los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                       |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías, estrategias, objetivos e indicadores de gestión para la promoción de proyectos de infraestructura de transporte que sean estructuradas por la entidad e iniciativas privadas, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>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.</li> <li>4. Proponer en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno la metodología para la socialización de los nuevos proyectos de infraestructura de transporte, en materia social, predial y ambiental.</li> <li>5. Desarrollar la metodología para elaborar el banco de proyectos de infraestructura de transporte e iniciativa privada, según los lineamientos de la Entidad.</li> <li>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 infraestructura de transporte, según los lineamientos de la Entidad.</li> <li>7. Coordinar y participar en las ruedas de negocio estratégicas para la promoción de proyectos de infraestructura de transporte e iniciativa privada a nivel nacional e internacional.</li> <li>8. Participar en las reuniones de información de proyectos a potenciales inversionistas a nivel nacional e internacional, en representación de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |

9

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
|---|--|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica y legal sobre proyectos bajo el esquema asociación público privada.<br>2. Formulación y estructuración de proyectos.<br>3. Conocimientos en presupuesto y contratación pública.<br>4. Dominio 100% inglés hablado y escrito.<br>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.        |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno  |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Carretero-  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero.</li> <li>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.</li> <li>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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>6. 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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>7. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>8. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>9. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>11. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.</li> <li>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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>13. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> </ol> |                                       |

14. Efectuar el control al 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo carretero, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. 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
17. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
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. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
20. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
21. 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.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |  |
|--|--|
| <b>Nivel</b>   | <b>ASESOR</b>                                |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | <b>GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL</b>      |
| <b>Código</b>  | <b>G2</b>                                    |
| <b>Grado</b>   | <b>09</b>                                    |
| <b>Número de cargos</b>  | <b>29</b>                                    |
| <b>Dependencia</b>   | <b>Despacho del Presidente de la Agencia</b> |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | <b>Presidente de Agencia</b>                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. -Carretero. Estrategia Contractual Permisos y Modificaciones-  |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |  |
| <p>Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero y estudiar las autorizaciones y permisos relacionados de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>   |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Solicitar y verificar los conceptos a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>4. Elaborar 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.</li> <li>5. Aprobar las garantías que amparan las autorizaciones y permisos otorgados por la Vicepresidencia de Gestión Contractual.</li> <li>6. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero.</li> <li>7. 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.</li> <li>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 privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría</li> <li>9. 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 realizados en las áreas competentes.</li> <li>10. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>11. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.</li> </ol> |  |

14. 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. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
16. Efectuar el control al 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
17. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo carretero, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
18. 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
19. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
20. 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.
21. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, en coordinación con el área responsable, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
22. 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.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

*[Handwritten signature]*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. -Aeroportuario-   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario.</li> <li>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.</li> <li>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 aeroportuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría</li> <li>6. 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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.</li> <li>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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>12. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>13. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, expansión, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura aeroportuaria concesionada de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> </ol> |                                       |

14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales.
16. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de las contraprestaciones generadas por las concesiones aeroportuarias a la Aeronáutica Civil.
17. Coordinar y adelantar 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 el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
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. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
20. Adelantar la actividad contractual de los proyectos asignados de acuerdo con las normas vigentes.
21. 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.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo aeroportuario.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiable Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Mecánica y afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código   | G2                                    |
| Grado  | 09                                    |
| Número de cargos   | 29                                    |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>- Férreo -  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo.</li> <li>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.</li> <li>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 férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría</li> <li>6. 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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo.</li> <li>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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>12. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>13. Efectuar el control al 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> </ol> |                                       |

14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. 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
16. Coordinar y adelantar el 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 los proyectos de infraestructura de transporte.
17. 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.
18. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. Adelantar la actividad contractual de los proyectos de infraestructura de transporte asignados de acuerdo con las normas vigentes.
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normas técnicas y legales del modo férreo.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleado   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. Portuario.  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo portuario.</li> <li>4. 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</li> <li>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 portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>6. 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 realizados en las áreas competentes.</li> <li>7. Coordinar con la Autoridad Marítima Nacional el otorgamiento de los proyectos de asociación público privada relacionadas con las zonas portuarias, marítimas y fluviales, así como la delimitación y descripción que corresponden al uso público.</li> <li>8. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos y Transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Verificar la debida actualización del inventario de la infraestructura portuaria de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación público privada.</li> <li>10. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>12. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo portuario.</li> <li>13. 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.</li> </ol> |                                       |

14. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
15. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura de transporte de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo portuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
17. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo portuario de acuerdo con los términos contractuales
18. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
19. 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.
20. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
21. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
22. 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.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo portuario, operaciones portuarias, marítimas y fluviales.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geología Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código   | G2                                    |
| Grado  | 09                                    |
| Número de cargos   | 29                                    |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. Ferreo y Portuario.  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos férreo y portuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte de los modos férreo y portuario, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada de los modos férreo y portuario.</li> <li>4. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de los modos férreo y portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>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 de los modos férreo y portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de los modos férreo y portuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>8. Coordinar con la Autoridad Marítima Nacional el otorgamiento de los proyectos de asociación público privada relacionadas con las zonas portuarias, marítimas y fluviales, así como la delimitación y descripción que corresponden al uso público.</li> <li>9. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos y Transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>10. Verificar la debida actualización del inventario de la infraestructura de los modos férreo y portuario de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación público privada.</li> <li>11. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de los modos férreo y portuario, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>12. 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.</li> </ol> |                                       |

13. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de los modos férreo y portuario.
14. 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. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.
16. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura de transporte de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
17. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo férreo y portuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
18. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de los modos férreo y portuario de acuerdo con los términos contractuales.
19. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada de los modos férreo y portuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
20. 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.
21. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
22. 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.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal de los modos férreo y portuario, operaciones portuarias, marítimas y fluviales.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. |

C

Policial, Geología Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ef

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| <b>Nivel</b>   | <b>ASESOR</b>                           |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | <b>GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL</b> |
| <b>Código</b>  | G2                                      |
| <b>Grado</b>   | 09                                      |
| <b>Número de cargos</b>  | 29                                      |
| <b>Dependencia</b>   | Despacho del Presidente de la Agencia   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | Presidente de Agencia                   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. -Financiera-   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| <p>Coordinar la evaluación y control de los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>   |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías y planes requeridos para la gestión financiera de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Aprobar y hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>4. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta factores como: El ingreso generado, la carga movilizadora vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo seguimiento financiero.</li> <li>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.</li> <li>12. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los aspectos financieros de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> </ol> |   |

13. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiable Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

ef

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO:<br>Sistema estratégico de planeación y gestión.<br>Planeación.   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica de la Entidad y la elaboración de los estudios de prefactibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso Sistema estratégico de planeación y gestión.</li> <li>2. Coordinar, con las dependencias de la Entidad, la formulación del Plan Estratégico y el Plan de Acción, 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 según las directrices del Presidente de la Agencia.</li> <li>3. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para la planeación institucional, los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales y de mercados según las necesidades de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>5. Controlar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión Institucional según la normatividad aplicable, en coordinación con las dependencias de la Agencia.</li> <li>6. Elaborar, evaluar y actualizar el mapa de procesos y la caracterización de procesos y procedimientos de la Entidad, los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la Entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia.</li> <li>7. Coordinar, evaluar, controlar y hacer seguimiento a la administración de los riesgos institucionales y de corrupción de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>8. Participar en la elaboración de los estudios y/o evaluaciones sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>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.</li> <li>10. Administrar y actualizar el banco de proyectos y los proyectos de inversión de la Entidad de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>11. Asesorar en la definición de la metodología del 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.</li> <li>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.</li> <li>13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>14. 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.</li> </ol> |                                       |

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos, caracterización de procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.
3. Modelo Integrado de Gestión.
4. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal.
5. Investigación económica y sectorial, principios de economía.
6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión -Planeación-   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Formular, desarrollar y evaluar proyectos especiales de la Agencia de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, así como proponer e implementar las metodologías relacionadas con la gestión del conocimiento con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Proponer y desarrollar las metodologías para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia según los requerimientos y lineamientos de la Entidad.</li> <li>3. Diseñar y realizar estudios e investigaciones tendientes a desarrollar e implementar proyectos especiales relacionados con los objetivos estratégicos de la Entidad.</li> <li>4. Coordinar la identificación, análisis, clasificación y organización de los conocimientos generados en la Agencia según la unidad de materia establecida en las metodologías pertinentes.</li> <li>5. Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas relacionados con los proyectos y programas la gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Coordinar la documentación, divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices establecidas.</li> <li>7. Dirigir la implementación, tratamiento, manejo y actualización de datos personales y bases de datos de la Entidad</li> <li>8. Realizar los estudios de carácter especial asignados por la Presidencia de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>9. Elaborar los informes de su competencia que le sean asignados para ser presentados al Presidente de la Agencia.</li> <li>10. Elaborar y presentar los documentos de carácter técnico que se realicen para la participación de la Agencia en eventos de carácter público.</li> <li>11. Emitir concepto técnico sobre los temas que someta a su consideración por el Presidente de la Agencia.</li> <li>12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas públicas.</li> <li>2. Estructura del Estado, estructura y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.</li> <li>3. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.</li> <li>4. Normatividad Protección de datos personales</li> <li>5. Gestión de conocimiento</li> <li>6. Procesos y procedimientos.</li> <li>7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                       |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno   |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Administración, Economía y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| <b>Nivel</b>   | <b>ASESOR</b>                           |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | <b>GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL</b> |
| <b>Código</b>  | G2                                      |
| <b>Grado</b>   | 09                                      |
| <b>Número de cargos</b>  | 29                                      |
| <b>Dependencia</b>   | Despacho del Presidente de la Agencia   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | Presidente de Agencia                   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO:<br>Sistema estratégico de planeación y gestión<br>-Predial-   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Coordinar y controlar la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso Sistema estratégico de planeación y gestión.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Analizar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>4. Coordinar y controlar la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, 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.</li> <li>5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios.</li> <li>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.</li> <li>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 en cuenta los cronogramas establecidos.</li> <li>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.</li> <li>9. Realizar la revisión de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación y/o elaboración de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, según la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>10. Iniciar y adelantar los procedimientos necesarios para adjudicación de predios baldíos y transferencias de predios del Fondo Nacional Agrario, hoy Fondo de Tierras, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>11. Coordinar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos de infraestructura de transporte 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.</li> <li>12. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial.</li> </ol> |   |

13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
2. Negociación, adquisición de predios, metodologías y normatividad sobre estudio de títulos, fichas prediales y avalúos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| <b>Nivel</b>   | <b>ASESOR</b>                           |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | <b>GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL</b> |
| <b>Código</b>  | G2                                      |
| <b>Grado</b>   | 09                                      |
| <b>Número de cargos</b>  | 29                                      |
| <b>Dependencia</b>   | Despacho del Presidente de la Agencia   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | Presidente de Agencia                   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. Riesgos.   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Coordinar la administración de riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.   |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso Sistema estratégico de planeación y gestión.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.</li> <li>3. Evaluar y controlar la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas.</li> <li>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 infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>5. Adelantar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia.</li> <li>6. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la elaboración de las matrices de riesgos en los procesos de contratación que adelanten, según las metodologías establecidas.</li> <li>7. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia.</li> <li>8. Participar en las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de prefactibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.</li> <li>9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>10. 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.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>2. Administración, estrategia empresarial, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.</li> <li>3. Estadística descriptiva e inferencial.</li> <li>4. Planeación y gestión financiera.</li> <li>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |   |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
|---|--|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno  |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

ef

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Nivel</b>  | <b>ASESOR</b>                         |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| <b>Código</b>   | G2                                    |
| <b>Grado</b>  | 09                                    |
| <b>Número de cargos</b>   | 29                                    |
| <b>Dependencia</b>  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la información y comunicaciones   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar, liderar y gestionar los proyectos de tecnología junto con los recursos tecnológicos, así como definir la estrategia de TI, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad.</li> <li>3. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.</li> <li>4. Diseñar e implementar la arquitectura empresarial y los sistemas requeridos en la entidad para la debida administración de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con los procesos de la Agencia.</li> <li>5. Evaluar los diseños de los sistemas de información desarrollados por contratistas externos, cuando sean requeridos.</li> <li>6. Coordinar, controlar y hacer seguimiento a las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), de acuerdo con la planeación estratégica y modelo integrado de gestión de la Entidad.</li> <li>7. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información.</li> <li>8. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión de la Información y las comunicaciones.</li> <li>9. Proponer y desarrollar el uso y apropiación 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad.</li> <li>12. Proponer y desarrollar los temas relacionados con la administración de datos y tecnología de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información de la Entidad.</li> <li>13. Definir y aplicar los modelos y controles de seguridad de los sistemas de información de la Entidad garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.</li> <li>14. Administrar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia.</li> <li>15. 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.</li> </ol> |                                       |

16. Diseñar, proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
17. Validar y conceptualizar acerca de la conveniencia y especificaciones de la infraestructura tecnológica a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia.
18. 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.
19. Elaborar el plan de acción y el plan anual de adquisiciones de Sistemas de información y tecnológica, el fin de optimizar la gestión institucional.
20. Adelantar la gestión y asignación de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
21. Revisar estudios de mercado y estudios previos relacionados adquisición, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
22. Analizar las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno digital, en coordinación con el comité MIPG.
23. Analizar las soluciones tecnológicas requeridas para la administración de las redes y comunicaciones de la Agencia.
24. Optimizar el licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con los protocolos existentes.
25. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le sea requerido.
26. 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
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formación en Gerencia de proyectos.
2. Habilidades para incorporar tendencias o estrategias que tengan impacto en el desarrollo del sector.
3. Procedimientos de la contratación pública.
4. Formación en capacidad gerencial. (Pensamiento estratégico, liderazgo, control y seguimiento, etc.)
5. Información como valor estratégico.
6. Implementación de Arquitectura Empresarial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código   | G2                                    |
| Grado  | 09                                    |
| Número de cargos   | 29                                    |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica, PROCESO, Gestión Jurídica<br>-Asesoría Legal Gestión Contractual-  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Coordinar la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y los contratos de interventoría, según la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Gestión Jurídica.</li> <li>2. Diseñar e implementar en materia jurídica, las metodologías requeridas para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Asesorar en materia jurídica la ejecución de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Coordinar 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.</li> <li>7. Aplicar las herramientas y mecanismos de compensación previstos en el contrato, ante incumplimientos contractuales tales como disminuciones y retención</li> <li>8. Proyectar las Actas de Liquidación de los contratos, para la firma del funcionario competente.</li> <li>9. Analizar las reclamaciones de los contratistas y concesionarios para efectuar las recomendaciones pertinentes orientadas a su solución.</li> <li>10. Proponer al área competente las iniciativas legislativas y reglamentarias que estime pertinente orientadas a mejorar la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación pública, contrato de concesión.
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho comercial
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |  |
|--|--|
| Nivel  | ASESOR   |
| Denominación del Empleo  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL   |
| Código   | G2   |
| Grado  | 09   |
| Número de cargos   | 29   |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia  |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia  |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica<br>Asesoría Legal Estructuración.  |  |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |  |
| Coordinar la gestión de los proyectos de infraestructura de transporte según la normatividad vigente y con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Gestión Jurídica.</li> <li>2. Diseñar e implementar en materia jurídica las metodologías requeridas para la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Apoyar la estructuración legal de los proyectos de infraestructura de transporte, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.</li> <li>4. Analizar y emitir concepto legal inherente a los proyectos de infraestructura de transporte, en materia jurídica.</li> <li>5. Verificar en materia jurídica la elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de las minutas de los contratos de interventoría de los nuevos proyectos de infraestructura de transporte, aplicando las normas vigentes.</li> <li>7. 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |  |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación pública, contratos de concesión.</li> <li>2. Derecho Civil y Comercial</li> <li>3. Derecho Público</li> <li>4. Asociaciones Público-Privadas</li> <li>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

2

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

ef

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica  |                                       |
| PROCESO: Gestión de la Contratación Pública   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar la gestión de la contratación pública de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Coordinar, brindar soporte y hacer seguimiento a los procesos contractuales que requiera adelantar la Agencia Nacional de Infraestructura, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente.</li> <li>4. Diseñar y participar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, en la elaboración o modificación de los documentos relacionados con la actividad contractual de la Entidad que deban integrarse al Sistema Integrado Gestión o en cualquier otro sistema.</li> <li>5. Coordinar, hacer seguimiento y controlar la elaboración de los contratos y convenios y sus modificaciones que en virtud de sus competencias le sean asignados, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>6. Coordinar, hacer seguimiento y controlar la elaboración de las liquidaciones contractuales que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar 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 que le sean asignados.</li> <li>8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, en los trámites de legalización de contratos, salvo aquellos que por competencia corresponden a otras áreas.</li> <li>9. Revisar y aprobar las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos, salvo aquellas que por competencia correspondan a otras dependencias.</li> <li>10. Coordinar la elaboración de los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas le sean asignados.</li> <li>11. Revisar y suscribir las certificaciones de los contratos y convenios suscritos por la Entidad y, demás contratos, con excepción de los contratos de concesión, u otras formas de Asociación público privada, obra y sus respectivas interventorías.</li> <li>12. Revisar y suscribir, previa revisión del Gerente del proyecto respectivo, las certificaciones para organismos de control que deban ser expedidas sobre contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>14. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas en lo que sea de su competencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> </ol> |                                       |

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo: Contratación pública, controversias contractuales, Acto administrativo y procedimiento administrativo.
2. Gestión pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>Nivel</b>   | <b>ASESOR</b>                         |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| <b>Código</b>  | G2                                    |
| <b>Grado</b>   | 09                                    |
| <b>Número de cargos</b>  | 29                                    |
| <b>Dependencia</b>   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica PROCESO: Gestión Jurídica<br>Defensa Judicial   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Coordinar la 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 y proponer políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Gestión Jurídica.</li> <li>2. Diseñar e implementar, las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.</li> <li>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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad.</li> <li>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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>5. Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.</li> <li>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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Elaborar los actos administrativos reglamentarios de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>10. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales del interés de la Agencia, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.</li> <li>11. Definir con carácter preventivo y asesor las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.</li> <li>12. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.</li> <li>13. 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.</li> </ol> |                                       |

14. Desarrollar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
15. 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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
16. 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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
17. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Presidencia de la Agencia.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| I. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica.<br>Procesos Administrativos Sancionatorios.   |                                       |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| <p>Coordinar, 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 funcionario competente, conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>   |                                       |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Gestión Jurídica.</li> <li>2. Adelantar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios contractuales conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, como resultado del análisis de los informes remitidos por la Vicepresidencia que tenga a su cargo la supervisión del contrato.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia que deban ser suscritos por la Vicepresidencia Jurídica, verificando su claridad y coherencia jurídica.</li> <li>5. Revisar los proyectos de actos administrativos y respuestas a los requerimientos que en el marco del procedimiento sancionatorio se deban expedir según lo establecido en las normas vigentes.</li> <li>6. Elaborar los informes que sobre el ejercicio de la función sancionatoria de la Agencia soliciten el Vicepresidente Jurídico, demás dependencias de la entidad, los órganos de control y los particulares, según lo establecido en las normas vigentes.</li> <li>7. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información que registren los trámites sancionatorios contractuales, según los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la Agencia de acuerdo con las normas vigentes y la competencia de la dependencia.</li> <li>9. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>11. Hacer seguimiento periódicamente a los indicadores de gestión relacionados con los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>12. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia, con excepción de los documentos custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</li> <li>13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li> </ol> |                                       |

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 del desempeño a cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

4. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
5. Derecho procesal administrativo y contratación
6. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.  |                                       |
| PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar la administración de la planta física, bienes muebles, la gestión financiera y documental de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Gestión Administrativa y Financiera.</li> <li>2. Coordinar la gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.</li> <li>3. Administrar y legalizar la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li> <li>5. Liderar los procedimientos establecidos para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Entidad.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Coordinar la administración de los servicios generales de la Agencia, con el fin de mantener el ambiente de trabajo en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>8. Adelantar la actividad contractual relacionada con la gestión administrativa y financiera de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para optimizar la gestión administrativa y financiera, orientada hacia el mejoramiento continuo.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área.</li> <li>12. Analizar y verificar los informes y documentos que le sean asignados para presentar las observaciones pertinentes al Vicepresidente Administrativo y Financiero.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto y contabilidad pública, normas tributarias y banca de inversión</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. Formulación y evaluación de proyectos, indicadores de gestión</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                       |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
|--|--|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno   |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código  | G2                                    |
| Grado   | 09                                    |
| Número de cargos  | 29                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.  |                                       |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar la gestión humana de la Agencia de acuerdo con las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Coordinar la gestión humana de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>3. Revisar el anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de gastos de personal.</li> <li>4. Ejecutar 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.</li> <li>5. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para optimizar la gestión de talento humano, orientado hacia el mejoramiento continuo.</li> <li>6. Proponer y evaluar el Plan de Capacitación, Plan de Estímulos y Plan General de Riesgos Laborales de la Entidad, de acuerdo con las normas y directrices vigentes.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Concertar 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.</li> <li>9. Liderar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad, acorde con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>10. Proponer e implementar medidas orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad.</li> <li>11. Coordinar la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.</li> <li>14. Adelantar la actividad contractual requerida en la gestión humana de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
|--|--|
| 1. Norma de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, régimen laboral y prestacional colombiano, seguridad social y riesgos labores.<br>2. Formulación y evaluación de proyectos, indicadores de gestión.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.                |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno  |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

9

| I IDENTIFICACION DEL EMPLEO  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código   | G2                                    |
| Grado  | 08                                    |
| Número de cargos   | 6                                     |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia   |                                       |
| III PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar y orientar el desarrollo de los planes y proyectos de la Entidad que le sean asignados, acorde con el Plan Estratégico Institucional y analizar y evaluar los asuntos relacionados con la gestión de las vicepresidencias de las agencias que le sean encomendados con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.  |                                       |
| IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y orientar el desarrollo de los planes y proyectos de las vicepresidencias de la Entidad que le sean asignados, siguiendo los lineamientos del jefe de la dependencia, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad.</li> <li>2. Analizar y evaluar la aplicabilidad y efectividad de las políticas e instrumentos institucionales con el fin de mejorar la gestión y los resultados de la Entidad.</li> <li>3. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Entidad.</li> <li>4. Diseñar e implementar las estrategias y los instrumentos que agilicen la gestión de las vicepresidencias de la Agencia, de acuerdo con las directrices del Presidente y las normas vigentes.</li> <li>5. Realizar los estudios e investigaciones relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte o la gestión administrativa de la Agencia, tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.</li> <li>6. Analizar las normas relacionadas con la gestión de la Agencia con el fin de explicar y divulgar su contenido para que sean aplicados en el contexto de la agencia.</li> <li>7. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.</li> <li>8. Formular y hacer seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.</li> <li>9. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.</li> <li>10. Emitir conceptos del ámbito de su competencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad para Asesorar al Presidente de la Agencia, aplicando las normas y directrices vigentes.</li> <li>11. Revisar los documentos sometidos a su consideración y proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>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.</li> <li>13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |

*af*

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|---|---|
| 1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública; herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores<br>2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.                                     |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno   |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código   | G2                                    |
| Grado  | 08                                    |
| Número de cargos   | 6                                     |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.<br>Carretero.  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Coordinar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>3. 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.</li> <li>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 privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>5. 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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>6. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.</li> <li>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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>12. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>13. Efectuar el control al cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los tramos concesionados de acuerdo</li> </ol> |                                       |

con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.

14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo carretero, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
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. Coordinar y adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
17. 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.
18. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL      |
| Código   | G2                                    |
| Grado  | 08                                    |
| Número de cargos   | 6                                     |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. -Ambiental-  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Coordinar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso Sistema estratégico de planeación y gestión.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>4. Coordinar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.</li> <li>5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Coordinar 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 los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>10. Analizar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Planes de Manejo Ambiental o Planes de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por las Autoridades Ambientales y dar las recomendaciones necesarias.</li> <li>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 durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias.</li> <li>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</li> </ol> |                                       |

9

sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.

13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normas de regulación sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |   |
|---|---|
| <b>Nivel</b>  | <b>ASESOR</b>                           |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | <b>GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL</b> |
| <b>Código</b>   | G2                                      |
| <b>Grado</b>  | 08                                      |
| <b>Número de cargos</b>   | 6                                       |
| <b>Dependencia</b>  | Despacho del Presidente de la Agencia   |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>   | Presidente de Agencia                   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. Social.   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |   |
| Coordinar y controlar la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso Sistema estratégico de planeación y gestión.</li> <li>2. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Analizar y verificar los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>4. Coordinar y controlar la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.</li> <li>5. Emitir conceptos y pronunciamientos técnicos sobre el componente social para el reconocimiento solicitado por las áreas de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>6. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Evaluar los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte en materia social acorde con las metodologías establecidas.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Elaborar conceptos y requerimientos para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de Gestión Social.</li> <li>11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones de socialización establecidas en el contrato de concesión y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.</li> <li>12. Coordinar 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 al proceso de consultas previas y el debido relacionamiento con veedurías y actores sociales que tengan relación con el proyecto.</li> <li>13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> </ol> |   |

14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Negociación y manejo de conflictos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                               |
| Código  | G3                                    |
| Grado   | 08                                    |
| Número de cargos  | 14                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Formular, implementar y evaluar los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>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.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.</li> <li>4. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de infraestructura de transporte o gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.</li> <li>5. Formular y hacer seguimiento a propuestas encaminadas a promover el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.</li> <li>6. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.</li> <li>7. 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 contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.</li> <li>2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.</li> <li>3. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital</li> <li>4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.</li> <li>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas</li> </ol>  |                                       |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno   |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |  |
|---|--|
| <b>Nivel</b>  | <b>ASESOR</b>                                |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | <b>EXPERTO</b>                               |
| <b>Código</b>   | <b>G3</b>                                    |
| <b>Grado</b>  | <b>08</b>                                    |
| <b>Número de cargos</b>   | <b>14</b>                                    |
| <b>Dependencia</b>  | <b>Despacho del Presidente de la Agencia</b> |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>   | <b>Presidente de Agencia</b>                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte   |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |  |
| <p>Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>  |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento y control a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada.</li> <li>3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>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 privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>6. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>9. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>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.</li> <li>11. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>12. Efectuar el control al 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> </ol> |  |

13. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales.
15. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
16. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
17. 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.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                               |
| Código  | G3                                    |
| Grado   | 08                                    |
| Número de cargos  | 14                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Financiera-   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Estructurar los aspectos económicos, financieros y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Proponer las metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Estructurar los aspectos financieros y económicos de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>4. Verificar el desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de infraestructura de transporte estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.</li> <li>5. Analizar 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 infraestructura de transporte, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras.</li> <li>6. Definir la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.</li> <li>7. Verificar la aplicación de la metodología y del manual de operación del modelo financiero de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>9. Presentar al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>10. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>11. Evaluar la identificación, análisis y distribución de riesgos de los aspectos económicos y financieros de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
|--|--|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.<br>2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.<br>3. Presupuesto y contratación pública.<br>4. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.<br>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno  |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.   | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                               |
| Código  | G3                                    |
| Grado   | 08                                    |
| Número de cargos  | 14                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte. -Aeroportuario-   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>3. 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.</li> <li>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 privada del modo aeroportuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>9. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.</li> <li>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.</li> <li>11. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>12. Efectuar el control al 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>13. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura</li> </ol> |                                       |

- de transporte de modo aeroportuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales
  15. Adelantar 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 el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
  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. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
  18. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
  19. 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.
  20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo aeroportuario.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                               |
| Código   | G3                                    |
| Grado  | 08                                    |
| Número de cargos   | 14                                    |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. Planeación.  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Diseñar, implementar y sostener 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, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, implementar y sostener el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia en coordinación con las dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices de los organismos rectores y los lineamientos del Presidente de la Agencia y Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>2. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>3. Elaborar, evaluar y actualizar el mapa de procesos y la caracterización de procesos y procedimientos de la Entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia.</li> <li>4. Mantener actualizadas las normas internas y la documentación que soporta el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias.</li> <li>5. Planear e implementar 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.</li> <li>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.</li> <li>7. Definir e implementar las estrategias para la socialización de los elementos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia.</li> <li>8. Diseñar e implementar las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de riesgos institucionales, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.</li> <li>9. 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 institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Preparar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.</li> <li>11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>2. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Modelo Integrado de Gestión</li> <li>4. Riesgos Institucionales</li> <li>5. Procesos, procedimientos, formulación e interpretación de indicadores.</li> <li>6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                       |

9

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno  |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

el

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                               |
| Código   | G3                                    |
| Grado  | 08                                    |
| Número de cargos   | 14                                    |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO:<br>Sistema estratégico de planeación y gestión<br>Planeación  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Asesorar, participar y evaluar la planeación de la infraestructura de transporte y adelantar los estudios relacionados con los proyectos de asociación público privada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y participar en 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.</li> <li>2. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>3. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para la elaboración de los estudios sociales, técnicos, económicos, sectoriales, mercados y de valoración económica que sean necesarias para la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>4. Elaborar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales de mercados relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>5. Emitir conceptos para la elaboración de los estudios de pre factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte en coordinación con la Vicepresidencia de Estructuración y de acuerdo con los planes estratégicos y operativos de la Entidad.</li> <li>6. Asesorar 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.</li> <li>7. Realizar la evaluación de los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte, acorde con las metodologías establecidas</li> <li>8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>9. 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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y evaluación de proyectos, interpretación de indicadores.</li> <li>2. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.</li> <li>3. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal.</li> <li>4. Investigación económica y sectorial, principios de economía.</li> <li>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                       |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno   |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                               |
| Código  | G3                                    |
| Grado   | 08                                    |
| Número de cargos  | 14                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO:<br>Sistema estratégico de planeación y gestión.<br>- Asesoría Jurídica Predial.  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir a los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso Sistema estratégico de planeación y gestión.</li> <li>2. Diseñar y proponer las metodologías asociadas a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>3. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Evaluar y hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias y preparar políticas de prevención del daño antijurídico, 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 e interventorías.</li> <li>6. Gestionar todos los procedimientos jurídicos necesarios para interponer recursos relacionados con la adjudicación de predios baldíos y transferencias de predios del Fondo Nacional Agrario, hoy Fondo de Tierras. Así como también, las gestiones necesarias ante la Unidad de Restitución de Tierras o las entidades o autoridades respectivas que permitan agilizar los trámites administrativos y judiciales relacionados con los procesos de restitución de tierras que afecten los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>7. Aprobar jurídicamente los documentos relacionados con las resoluciones de declaratoria de utilidad pública para los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>8. Revisar jurídicamente, aprobar y/o expedir los documentos necesarios para adelantar el proceso de adquisición predial, sus adiciones y modificaciones, como las citaciones, avisos, notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros necesarios para adelantar la gestión predial, y los actos administrativos necesarios para el saneamiento automático para la adquisición de predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>9. Evaluar las ofertas formales de compra para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, y los actos administrativos de saneamiento automático, previa delegación expresa del presidente de la Agencia.</li> <li>10. Suscribir las promesas de compraventa y las escrituras públicas para la adquisición de los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte, previa delegación expresa del presidente de la Agencia.</li> <li>11. Ejercer la representación y defensa judicial de la Agencia en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos relativos a la</li> </ol> |                                       |

adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad o de los concesionarios, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales, así como otorgar poderes a los abogados de la Entidad para llevar la representación de la Agencia en estos asuntos.

12. Hacer seguimiento a los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relativos a la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad o de los concesionarios.
13. Emitir las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia relacionados con los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos relativos con la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad o de los concesionarios, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales.
14. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de expropiación judicial y/o administrativa, ejecutivos, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva, y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad.
15. Efectuar control y revisar la actualización de las bases de datos de los procesos de expropiación judicial y/o administrativa, ejecutivos, policivos y administrativos relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
16. Emitir las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los usuarios, entidades y entes de control, relacionadas con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales, verificando su claridad y coherencia jurídica.
17. Proferir el informe jurídico para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
18. Emitir y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
19. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando lo sea requerido.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito y área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad referente a la adquisición predial para proyectos de utilidad pública. estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria, derecho procesal administrativo y defensa judicial.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público-privada.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES                               | POR NIVEL JERÁRQUICO       |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Aprendizaje continuo                  | Confiability Técnica       |
| Orientación a resultados              | Creatividad e innovación   |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa                 |
| Compromiso con la organización        | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo                     | Conocimiento del entorno   |
| Adaptación al cambio                  |                            |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                               |
| Código   | G3                                    |
| Grado  | 08                                    |
| Número de cargos   | 14                                    |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica. Defensa Judicial.   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Ejercer la 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 y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.</li> <li>2. 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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad.</li> <li>3. 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 asignados, en los que sea convocado y/o demandada la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>4. Participar en el Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Adelantar la gestión asignada en relación con cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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 el Normograma.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Emitir los conceptos jurídicos solicitados para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.</li> <li>11. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.</li> <li>12. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad asignadas para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.</li> <li>13. 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.</li> </ol> |                                       |

14. Proponer y elaborar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
15. 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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
16. 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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
17. Asistir y participar en el Comité de Conciliación, en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
18. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la agencia, de acuerdo con las normas vigentes.
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                               |
| Código  | G3                                    |
| Grado   | 08                                    |
| Número de cargos  | 14                                    |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera<br>PROCESO: Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación<br>-Control Interno Disciplinario-   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar la ejecución del procedimiento de control interno disciplinario con el fin de lograr un efectivo ejercicio de la función disciplinaria y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las metodologías requeridas para el control disciplinario, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Controlar y hacer seguimiento pertinente al desarrollo y cumplimiento oportuno de los plazos legales en los asuntos relacionados con control disciplinario interno, con sujeción a las normas legales vigentes.</li> <li>4. Elaborar los informes y estadísticas relacionados con control disciplinario, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.</li> <li>5. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.</li> <li>6. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.</li> <li>7. 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, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.</li> <li>8. Emitir respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho administrativo.</li> <li>2. Código Disciplinario Único, etapas y términos procesales.</li> <li>3. Proyección de providencias y actos administrativos.</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas</li> </ol>  |                                       |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |                                       |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>           |
| Aprendizaje continuo  | Confiability Técnica                  |
| Orientación a resultados  | Creatividad e innovación              |
| Orientación al usuario y al ciudadano   | Iniciativa                            |
| Compromiso con la organización  | Construcción de relaciones            |
| Trabajo en equipo   | Conocimiento del entorno              |
| Adaptación al cambio  |                                       |

9

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del 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.

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                               |
| Código  | G3                                    |
| Grado   | 07                                    |
| Número de cargos  | 3                                     |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada.</li> <li>2. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>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 privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>4. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>5. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>6. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>8. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>9. 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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>10. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación</li> <li>11. Efectuar el control al 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>12. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>13. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales.</li> </ol> |                                       |

14. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
15. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                               |
| Código  | G3                                    |
| Grado   | 07                                    |
| Número de cargos  | 3                                     |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>Financiera.   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Controlar los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>2. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta factores como: El ingreso por recaudo de peajes, los soportes y los pagos de contraprestación</li> <li>3. Determinar, controlar, liquidar 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>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 para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.</li> <li>6. Estudiar, controlar y conceptuar 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Elaborar el balance financiero para la liquidación de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>9. Asistir a las visitas técnicas de los proyectos de infraestructura de transporte, así como a los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo seguimiento financiero.</li> <li>10. 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 asignados de acuerdo con las normas y las cláusulas contractuales vigentes.</li> <li>11. Absolver las consultas financieras y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>12. Conceptuar desde el punto de vista económico y financiero sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación</li> <li>13. Asistir y participar en los comités de fiducia de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> </ol> |                                       |

9

14. Analizar, conceptuar y participar en materia económica y financiera en las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiable Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

*ef*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                               |
| Código   | G3                                    |
| Grado  | 06                                    |
| Número de cargos   | 2                                     |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Coordinar el desarrollo de los planes y proyectos que le sean asignados de acuerdo con las directrices del Presidente y los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo de los proyectos y programas de la Entidad que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos confiados de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.</li> <li>5. Elaborar y presentar los informes sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos que le sean requeridos por el Presidente.</li> <li>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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                       |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública</li> <li>2. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.</li> <li>3. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital</li> <li>4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.</li> <li>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                       |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |                                       |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO                  |
| Aprendizaje continuo   | Confiability Técnica                  |
| Orientación a resultados   | Creatividad e innovación              |
| Orientación al usuario y al ciudadano  | Iniciativa                            |
| Compromiso con la organización   | Construcción de relaciones            |
| Trabajo en equipo  | Conocimiento del entorno              |
| Adaptación al cambio   |                                       |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                               |
| Código  | G3                                    |
| Grado   | 06                                    |
| Número de cargos  | 2                                     |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión del Talento Humano.  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Proponer y gestionar los proyectos y programas relacionados con la gestión humana de la Agencia y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.  |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión humana, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Adelantar las tareas que le sean asignadas relacionadas con la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>3. Elaborar los estudios de hoja de vida de los aspirantes a ocupar los cargos de la planta de personal de la Agencia, cuando no sea competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>4. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Contribuir sobre los temas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según los planeado.</li> <li>7. Consolidar la información para actualizar la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>8. Coordinar y adelantar 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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, en los asuntos que le den a conocer.</li> <li>11. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores relacionados el desarrollo de la gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos</li> <li>12. Organizar el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia acorde con las normas vigentes de conservación documental</li> <li>13. Tramitar 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.</li> <li>14. Elaborar los perfiles de los empleos de la planta de personal de la Agencia y actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>15. Ejecutar los tramites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes</li> <li>16. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.</li> </ol> |                                       |

17. Mantener actualizada la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución de la planta de personal global a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia
18. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Manejo en sistema de información y gestión del empleo público SIGEP
3. Riesgos laborales.
4. Normas de archivo según el Archivo General de la Nación.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

af

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO  |   |
|---|---|
| Nivel   | TÉCNICO   |
| Denominación del Empleo   | TÉCNICO ASISTENCIAL                                 |
| Código  | 01  |
| Grado   | 12  |
| Número de cargos  | 1   |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia               |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                               |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |   |
| Efectuar la asistencia técnica y operativa requerida en el área asignada; elaborar las comunicaciones que le sean asignadas y organizar y disponer de la información recibida y generada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.   |   |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y custodiar los documentos y archivos del Despacho del Presidente de la Agencia, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el Presidente de la Agencia y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>Elaborar los informes del Despacho del Presidente de la Agencia que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>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 de la Agencia.</li> <li>Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del Despacho del Presidente de la Agencia y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Ortografía y gramática.</li> <li>Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo, manejo y conservación de los documentos digitales.</li> <li>Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO                                |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiablez técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

9

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional o

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional.

Aprobación de dos (2) años de educación superior.

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior.

o

| I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |  |
|---|--|
| Nivel   | TÉCNICO  |
| Denominación del Empleo   | TÉCNICO ASISTENCIAL                                  |
| Código  | 01   |
| Grado   | 09   |
| Número de cargos  | 2  |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia                |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                                |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia   |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |  |
| Efectuar las actividades de asistencia técnica y operativa requeridas en el Despacho del Presidente de la Agencia con el fin de agilizar la gestión del área.   |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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 de la Agencia.</li> <li>2. Realizar la asistencia administrativa en el desarrollo de las actividades propias del Despacho del Presidente de la Agencia, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>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 de la Agencia.</li> <li>4. Apoyar la organización y manejo de la correspondencia interna y externa del Despacho del Presidente de la Agencia.</li> <li>5. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y acorde con las instrucciones impartidas.</li> <li>6. Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>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.</li> </ol> |  |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ortografía y gramática.</li> <li>2. Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo, manejo y conservación de los documentos digitales.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                          |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiablez técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad  |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                   |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior.   | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

9

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | <b>TÉCNICO</b>  |
| Denominación del Empleado  | TÉCNICO ASISTENCIAL   |
| Código   | 01  |
| Grado  | 07  |
| Número de cargos   | 2   |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia                         |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia   |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Conducir el vehículo asignado al Despacho del Presidente de la Agencia, brindando el apoyo logístico requerido y cumpliendo con las normas de tránsito; con el fin de colaborar en la gestión del área.  |   |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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 de la Agencia.</li> <li>2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Efectuar las diligencias externas que el Jefe inmediato le solicite relacionados con los asuntos de la Entidad.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica automotriz</li> <li>2. Normatividad de tránsito</li> <li>3. Conocimientos geográficos y rutas</li> </ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiability técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad         |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Diploma de Bachiller   | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |

ef

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |  |
|--|--|
| Nivel  | <b>TÉCNICO</b>   |
| Denominación del Empleo  | TÉCNICO ASISTENCIAL  |
| Código   | 01   |
| Grado  | 05   |
| Número de cargos   | 1  |
| Dependencia  | Despacho del Presidente de la Agencia                      |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia                                      |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia  |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |  |
| Conducir el vehículo asignado al Despacho del Presidente de la Agencia, brindando el apoyo logístico requerido y cumpliendo con las normas de tránsito; con el fin de colaborar en la gestión del área.  |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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 de la Agencia.</li> <li>2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |  |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica automotriz</li> <li>2. Normatividad de tránsito</li> <li>3. Conocimientos geográficos y rutas</li> </ol>  |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                       |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabledad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad      |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Diploma de Bachiller   | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Nivel</b>  | <b>ASESOR</b>                         |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | JEFE DE OFICINA DE AGENCIA            |
| <b>Código</b>   | G1                                    |
| <b>Grado</b>  | 07                                    |
| <b>Número de cargos</b>   | 2                                     |
| <b>Dependencia</b>  | Despacho del Presidente de la Agencia |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>   | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| <p>Coordinar la Oficina de Control Interno, proponer, implementar y evaluar las políticas, sistemas e instrumentos de la gestión de control interno, orientado al cumplimiento del marco normativo vigente aplicable y del direccionamiento estratégico de la Agencia, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.</p>   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, verificar su operatividad, con el fin de promover la efectividad de la gestión institucional.</li> <li>2. Planear, organizar y dirigir la verificación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, a través de las auditorías internas, informes de seguimiento y evaluaciones, para garantizar la calidad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Agencia, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.</li> <li>3. Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la gestión institucional.</li> <li>4. Establecer el plan anual de auditoría, basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición en la Entidad.</li> <li>5. Realizar el control de gestión, mediante las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión institucional, 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</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia y realizar las recomendaciones de ajustes que procedan, así como el seguimiento a su implementación.</li> <li>7. Realizar la evaluación de Gestión por Áreas o dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin y los dispuesto por los entes pertinentes y el Gobierno Nacional en materia de Control Interno e informar los resultados a los responsables para ser tenidos en cuenta en las evaluaciones de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>8. Coordinar la ejecución de las auditorías internas, analizar sus resultados y aprobar los informes preliminares y definitivos, bajo parámetros de objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad.</li> <li>9. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad, en la formulación de los planes de mejoramiento y acciones de mejora, como producto de las auditorías realizadas por los organismos de control, el Archivo General de la Nación y la Oficina de Control Interno, y realizar seguimiento a su implementación.</li> <li>10. Asesorar a las diferentes dependencias en la identificación y administración de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>11. Evaluar la implementación, adecuación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) conforme lo establecido en la normatividad vigente y hacer las recomendaciones de mejora que sean del caso.</li> <li>12. Verificar y consolidar el Informe de Rendición de Cuentas Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.</li> <li>13. Coordinar, hacer seguimiento y consolidar cuando proceda, las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Agencia.</li> </ol> |                                       |

14. Informar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, señalando las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento con las correspondientes recomendaciones.
15. Participar y contribuir en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Desarrollar los programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                                |
| Denominación del Empleado   | JEFE DE OFICINA DE AGENCIA            |
| Código  | G1                                    |
| Grado   | 07                                    |
| Número de cargos  | 2                                     |
| Dependencia   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia                 |
| II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Comunicaciones   |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                       |
| Coordinar la Oficina de Comunicaciones, proponer e implementar las políticas y planes relacionados con la comunicación interna y externa, divulgación y prensa dirigidas a la comunidad y a los medios, con el fin de fortalecer la imagen institucional.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar los contenidos y estrategias relacionados con la producción del material informativo de la entidad, destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación.</li> <li>2. Preparar la información dirigida a la comunidad acerca de los eventos y proyectos adelantados por la Agencia Nacional de la Infraestructura, según los lineamientos del Presidente de la Entidad.</li> <li>3. Coordinar el suministro de información destinada a los medios de comunicación y demás entidades públicas y privadas en todo lo relacionado con las actividades de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar, proponer y aplicar las estrategias de comunicación interna de la Entidad orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Diseñar, desarrollar y mantener actualizada las páginas Intranet y WEB de la Entidad, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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</li> </ol> |                                       |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrategias e instrumentos de comunicación, conceptos relacionados con el flujo y canales de la comunicación.</li> <li>2. Manejo y conocimiento de medios, eventos, divulgación y prensa, imagen corporativa y fuentes de información.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                       |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |                                       |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO                  |
| Aprendizaje continuo  | Confiability Técnica                  |
| Orientación a resultados  | Creatividad e innovación              |
| Orientación al usuario y al ciudadano   | Iniciativa                            |
| Compromiso con la organización  | Construcción de relaciones            |
| Trabajo en equipo   | Conocimiento del entorno              |
| Adaptación al cambio  |                                       |

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                           |
|--|---------------------------|
| Nivel  | <b>DIRECTIVO</b>          |
| Denominación del Empleado  | VICEPRESIDENTE DE AGENCIA |
| Código   | E2                        |
| Grado  | 05                        |
| Número de cargos   | 6                         |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia     |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva  |                           |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                           |
| Dirigir y orientar la evaluación y control de proyectos de infraestructura de transporte, que le sean asignados por el Presidente de la Agencia con la recomendación del Consejo Directivo, de acuerdo con el Plan Maestro de Transporte, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional y la normatividad vigente, proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y orientar la evaluación y control de proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados por el Presidente de la Agencia con la recomendación del Consejo Directivo y coordinar las acciones que desarrollen las Vicepresidencias misionales relacionadas con la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Maestro de Transporte, el Plan Nacional de Desarrollo el Gobierno Nacional y la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejercer la representación legal de la Agencia Nacional de Infraestructura en los contratos que le sean asignados por el Presidente de la Agencia con la recomendación del Consejo Directivo.</li> <li>3. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, las necesidades de recursos de los proyectos que le hayan sido asignados, en coordinación con las demás vicepresidencias de la Agencia y el Ministerio de Transporte, y bajo la directriz del Presidente.</li> <li>4. Dirigir y orientar el control y 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.</li> <li>5. Dirigir el proceso de entrega y recibo de las áreas e infraestructura de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión o de asociación pública privada que le sean asignados por el Presidente de la Agencia, en coordinación con las demás Vicepresidencias de la Agencia, las entidades del sector y los concesionarios.</li> <li>6. Evaluar y controlar la gestión financiera de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura, que por su complejidad le sean asignados por el Presidente de la Agencia con la recomendación del Consejo Directivo.</li> <li>7. 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 que le sean asignados por el Presidente de la Agencia.</li> <li>8. Liderar los comités operativos que se creen para el impulso y seguimiento a la debida ejecución de los proyectos que le asigne el Presidente de la Agencia con la recomendación del Consejo Directivo.</li> <li>9. Proponer, adoptar e implementar las medidas que se requieran para la gestión de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados por el Presidente, para su fluida y eficaz ejecución, y proponer, adoptar e implementar metodologías y estrategias de carácter preventivo para garantizar la efectividad en la supervisión, seguimiento, administración y control; ejecución y liquidación de las concesiones y demás asociaciones público privadas a su cargo, e impartir las autorizaciones que correspondan, ordenar pagos, y suscribir en general todos los documentos que requiera el seguimiento a la gestión contractual.</li> <li>10. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos de concesión y de otras formas de asociación público privada a su cargo, proponiendo y adoptando fórmulas dirigidas a superar los inconvenientes que obstruyan el avance o</li> </ol> |                           |

ejecución del contrato, prevenir la eventual parálisis de las obras y suspensión del servicio público al que se encuentra destinada la infraestructura, salvaguardando el interés de la Entidad y garantizando en todo caso que no se cause detrimento al patrimonio público.

11. Adoptar las decisiones relacionadas con las modificaciones a los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada que le sean asignados por el Presidente de la Agencia, y suscribir los contratos modificatorios, compromisos, otrosí, transacciones o conciliaciones que documenten los acuerdos, en nombre y representación de la Agencia Nacional de Infraestructura, con base en los análisis de viabilidad técnica y financiera realizados bajo su dirección y coordinación que garanticen la plena observancia del marco legal aplicable y la preservación del patrimonio público.
12. 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 que le sean asignados por el Presidente de la Agencia, de acuerdo con lo estipulado en las cláusulas contractuales.
13. Coordinar el desarrollo y evaluación de los proyectos especiales o de carácter transversal que le sean asignados por el Presidente de la Agencia.
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad cuando ello le sea requerido por el Presidente de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Administración, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 08                                  |
| Número de cargos   | 15                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento y control a la ejecución de los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada.</li> <li>3. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte.</li> <li>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 privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>5. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>6. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>7. Hacer seguimiento a los aspectos técnicos de los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>8. Gestionar lo relacionado con los aspectos técnicos 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.</li> <li>9. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>10. 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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>11. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación</li> <li>12. Efectuar el control al 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>13. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> </ol> |                                     |

14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales.
15. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
16. Participar, en coordinación con el área correspondiente, en la elaboración de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
17. 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.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 61                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>2. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>3. Analizar y hacer seguimiento a la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>4. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>5. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>6. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>8. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>9. 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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>10. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>11. Hacer seguimiento al 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>12. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>13. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales.</li> </ol> |                                     |

14. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
15. Participar, en coordinación con el área correspondiente, en la elaboración de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional. |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 06                                  |
| Número de cargos  | 29                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada.</li> <li>2. Controlar y hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>3. Analizar y hacer seguimiento a la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>4. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>5. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>6. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>8. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>9. 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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>10. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>11. Analizar y hacer seguimiento al 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría</li> <li>12. Verificar y hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> </ol> |                                     |

13. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales.
14. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

9/

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo  | GESTOR                              |
| Código   | T1                                  |
| Grado  | 13                                  |
| Número de cargos   | 7                                   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Ejecutiva. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura que le sean asignados a la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada.</li> <li>2. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>3. Analizar y hacer seguimiento a la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada de infraestructura de transporte, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>5. Verificar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>6. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>7. Revisar 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.</li> <li>8. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría</li> <li>11. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios de infraestructura de transporte de acuerdo con los términos contractuales</li> <li>12. Adelantar el programa de visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento del proyecto.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
|--|---|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.<br>2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.                          | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                           |
|---|---------------------------|
| Nivel   | <b>DIRECTIVO</b>          |
| Denominación del Empleo   | VICEPRESIDENTE DE AGENCIA |
| Código  | E2                        |
| Grado   | 05                        |
| Número de cargos  | 6                         |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia     |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración   |                           |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                           |
| Dirigir y orientar la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con el Plan Maestro de Transporte, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional y la normatividad vigente, proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y orientar la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>2. Dirigir la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte relacionados con el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento, operación, administración y/o explotación, de acuerdo con los planes establecidos en el sector transporte.</li> <li>3. Analizar y consolidar 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 infraestructura de transporte de la Agencia.</li> <li>4. Dirigir 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Formular y proponer al Presidente de la Agencia, la estrategia de gestión y promoción de los proyectos de infraestructura de transporte y responder por su desarrollo, de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Entidad y las directrices del sector transporte.</li> <li>7. Dirigir la formulación de los riesgos inherentes a los proyectos de infraestructura de transporte 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.</li> <li>8. Definir las metodologías requeridas para la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del sector transporte.</li> <li>9. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes en materia de estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, orientados hacia el mejoramiento continuo de la Entidad.</li> <li>10. Dirigir y responder por el debido registro, actualización y mantenimiento de las bases de datos relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de tal forma que sirvan de apoyo para la gestión del área.</li> <li>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 infraestructura de transporte.</li> <li>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.</li> </ol> |                           |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
|--|--|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.<br>2. Políticas públicas y conocimientos en presupuesto y contratación pública.<br>3. Modelos financieros y finanzas estructuradas.<br>4. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.<br>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos  |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.   | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>   | <b>ASESOR</b>                       |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | EXPERTO                             |
| <b>Código</b>  | G3                                  |
| <b>Grado</b>   | 08                                  |
| <b>Número de cargos</b>  | 15                                  |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el empleo           |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. <b>AREA FUNCIONAL:</b> Despacho del Presidente de la Agencia. <b>PROCESO:</b> Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Financiera-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Estructurar los aspectos económicos, financieros y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Proponer las metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Estructurar los aspectos financieros y económicos de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>4. Verificar el desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de infraestructura de transporte estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.</li> <li>5. Analizar y emitir concepto en la definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retomo del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras.</li> <li>6. Definir la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.</li> <li>7. Verificar la aplicación de la metodología y del manual de operación del modelo financiero de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>8. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>9. Presentar al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>10. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>11. Evaluar la identificación, análisis y distribución de riesgos de los aspectos económicos y financieros de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
|--|--|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.<br>2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.<br>3. Presupuesto y contratación pública.<br>4. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.<br>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno  |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.   | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 61                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte. -Carretero-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Estructurar técnicamente los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero y realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar los aspectos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero 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.</li> <li>2. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero de acuerdo con los planes definidos.</li> <li>3. 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 los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero.</li> <li>4. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, 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.</li> <li>5. Verificar y controlar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.</li> <li>6. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
|--|---|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público-privada e iniciativa privada del modo carretero.<br>2. Formulación y estructuración de proyectos.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.            | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 61                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte. -Aeroportuario-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Estructurar técnicamente los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario y realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar los aspectos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario 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.</li> <li>2. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario de acuerdo con los planes definidos.</li> <li>3. 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 los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario.</li> <li>4. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, 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.</li> <li>5. Verificar y controlar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.</li> <li>6. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|---|---|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada del modo aeroportuario.<br>2. Formulación y estructuración de proyectos.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas                |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                           |
|--|---------------------------|
| Nivel  | ASESOR                    |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                   |
| Código   | G3                        |
| Grado  | 07                        |
| Número de cargos   | 61                        |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia     |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración. PROCESO:<br>Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Férreo-   |                           |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                           |
| Estructurar técnicamente los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo y realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar los aspectos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo 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.</li> <li>2. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo de acuerdo con los planes definidos.</li> <li>3. 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 los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo.</li> <li>4. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, 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.</li> <li>5. Verificar y controlar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.</li> <li>6. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                           |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|---|---|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada del modo férreo.<br>2. Formulación y estructuración de proyectos.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.         | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 07                                  |
| Número de cargos  | 61                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte. -Portuario-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Estructurar técnicamente los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario y realizar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar los aspectos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario 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.</li> <li>2. Establecer el alcance técnico definitivo de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario de acuerdo con los planes definidos.</li> <li>3. 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 los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario.</li> <li>4. Analizar y verificar que los estudios de diseño de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario 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.</li> <li>5. Verificar y controlar la entrega formal y material de los estudios de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como brindar la capacitación requerida sobre el contexto y documentación de los proyectos adjudicados.</li> <li>6. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Desarrollar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos técnicos de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
|--|---|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada del modo portuario.<br>2. Formulación y estructuración de proyectos.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.            | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.  |

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 61                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte. -Financiera-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Estructurar los aspectos económicos, financieros y de riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar los aspectos financieros y económicos de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>2. Verificar el desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de infraestructura de transporte estructurados en la Vicepresidencia, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.</li> <li>3. Analizar 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 infraestructura de transporte, teniendo en cuenta las mejores prácticas financieras.</li> <li>4. Implementar la estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.</li> <li>5. Verificar la aplicación de la metodología y del manual de operación del modelo financiero de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>6. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>7. Presentar al Vicepresidente de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>8. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Evaluar la identificación, análisis y distribución de riesgos de los aspectos económicos y financieros de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.</li> <li>2. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos.</li> <li>3. Presupuesto y contratación pública.</li> <li>4. Modelos financieros y finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.</li> </ol>  |                                     |

|   |   |
|---|---|
| 5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.   |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.  |

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | <b>PROFESIONAL</b>  |
| Denominación del Empleo  | GESTOR  |
| Código   | T1  |
| Grado  | 07  |
| Número de cargos   | 17  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Estructuración. PROCESO: Estructuración de proyectos de infraestructura de transporte.  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Efectuar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Maestro de Transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.   |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la estructuración técnica y la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Preparar los componentes que le sean asignados de los estudios requeridos para la estructuración técnica y legal de los proyectos de infraestructura de transporte y la evaluación integral de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procesos y metodologías establecidos.</li> <li>3. Identificar, analizar y distribuir riesgos de los proyectos de infraestructura de transporte, desde el punto de vista técnico y legal.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte.</li> <li>2. Formulación y estructuración de proyectos.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.  | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |

91

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                           |
|--|---------------------------|
| Nivel  | DIRECTIVO                 |
| Denominación del Empleado  | VICEPRESIDENTE DE AGENCIA |
| Código   | E2                        |
| Grado  | 05                        |
| Número de cargos   | 6                         |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia     |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual   |                           |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                           |
| Dirigir y orientar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Maestro de Transporte y la normatividad vigente, proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y orientar la evaluación y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte y los contratos de interventoría de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada.</li> <li>2. Dirigir 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.</li> <li>3. Dirigir 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Dirigir y orientar 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 realizados por las áreas competentes según las normas y directrices pertinentes, para ser propuestas al Presidente de la Agencia.</li> <li>7. Adelantar, 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Dirigir y orientar el control y 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> </ol> |                           |

12. 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.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Administración, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 08                                  |
| Número de cargos  | 15                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>Carretero.   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>3. 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.</li> <li>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 privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>5. 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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>6. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>7. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.</li> <li>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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>12. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>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</li> </ol> |                                     |

con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.

14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo carretero, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
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. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
17. 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.
18. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>  | <b>ASESOR</b>                       |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | <b>EXPERTO</b>                      |
| <b>Código</b>   | G3                                  |
| <b>Grado</b>  | 08                                  |
| <b>Número de cargos</b>   | 15                                  |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se ubique el empleo           |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. -Aeroportuario-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>3. 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.</li> <li>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 privada del modo aeroportuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>9. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.</li> <li>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.</li> <li>11. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>12. Efectuar el control al 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>13. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura</li> </ol> |                                     |

de transporte del modo aeroportuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.

14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales
15. Adelantar 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 el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
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. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
18. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo aeroportuario.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

9

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 08                                  |
| Número de cargos  | 15                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la Supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Portuario-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>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.</li> <li>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 privada del modo portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>5. 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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>6. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos y Transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>7. Verificar la debida actualización del inventario de la infraestructura portuaria de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación público privada.</li> <li>8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo portuario.</li> <li>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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>12. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>13. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura de transporte de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> </ol> |                                     |

14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo portuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo portuario de acuerdo con los términos contractuales
16. Adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
17. 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.
18. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo portuario, operaciones portuarias, marítimas y fluviales.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiable Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geología Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 08                                  |
| Número de cargos  | 15                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Financiera-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Evaluar y controlar los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas 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</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Adelantar el programa de visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo seguimiento financiero.</li> <li>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.</li> <li>11. Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>12. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> </ol> |                                     |

cl

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.
2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

*J*

| L IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 61                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. -Carretero, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Solicitar y verificar los conceptos a los concesionarios e interventores para las autorizaciones y permisos relacionados con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>3. Proyectar 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.</li> <li>4. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>7. 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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>8. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>9. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo carretero, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>11. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.</li> <li>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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>13. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> </ol> |                                     |

14. 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo carretero, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
16. 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
17. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
18. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 61                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Aeroportuario-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo aeroportuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo aeroportuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>3. 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.</li> <li>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 privada del modo aeroportuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo aeroportuario, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>9. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo aeroportuario.</li> <li>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.</li> <li>11. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>13. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura</li> </ol> |                                     |

de transporte del modo aeroportuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.

14. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo aeroportuario de acuerdo con los términos contractuales
15. Adelantar 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 el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
16. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
17. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
18. 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.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo aeroportuario.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

*e*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>  | <b>ASESOR</b>                       |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | <b>EXPERTO</b>                      |
| <b>Código</b>   | G3                                  |
| <b>Grado</b>  | 07                                  |
| <b>Número de cargos</b>   | 61                                  |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se ubique el empleo           |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Férreo-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>3. 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.</li> <li>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 privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>9. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo.</li> <li>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.</li> <li>11. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>13. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> </ol> |                                     |

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. Adelantar el 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 los proyectos de infraestructura de transporte.
16. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
17. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
18. 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.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normas técnicas y legales del modo férreo.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 07                                  |
| Número de cargos  | 61                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la Supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. Portuario.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>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.</li> <li>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 privada del modo portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>5. 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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>6. Verificar y controlar desde el punto de vista técnico, el pago de las contraprestaciones portuarias y la tasa de vigilancia, teniendo en cuenta la información del NAAS y la Superintendencia de Puertos y Transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>7. Verificar la debida actualización del inventario de la infraestructura portuaria de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación público privada.</li> <li>8. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo portuario, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>10. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo portuario.</li> <li>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, en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>12. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>13. Verificar y controlar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de la infraestructura de transporte del modo portuario de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> </ol> |                                     |

14. Hacer seguimiento a la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones de infraestructura de transporte del modo portuario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
15. Verificar y controlar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo portuario de acuerdo con los términos contractuales
16. Adelantar el programa de visitas técnicas a las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.
17. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
18. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo portuario, operaciones portuarias, marítimas y fluviales.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geología Otros Programas de Ciencias Naturales, Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 61                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. -Financiero-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Controlar los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de recursos, la constitución y administración de los patrimonios autónomos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, teniendo en cuenta factores como: El ingreso generado, la carga movilizadora vs carga estimada, los soportes y los pagos de contraprestación</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Adelantar el programa de visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo seguimiento financiero.</li> <li>10. Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, los aspectos financieros de los pliegos de condiciones que le sean asignados, relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>11. Adelantar la actividad contractual de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|---|---|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.<br>2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.               |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.  |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>Nivel</b>   | <b>ASESOR</b>                         |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | <b>EXPERTO</b>                        |
| <b>Código</b>  | G3                                    |
| <b>Grado</b>   | 06                                    |
| <b>Número de cargos</b>  | 29                                    |
| <b>Dependencia</b>   | Despacho del Presidente de la Agencia |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | Presidente de Agencia                 |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. Ferreo.  |                                       |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                       |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control y seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Controlar y hacer seguimiento a los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>3. 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.</li> <li>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 privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>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 realizados por las áreas competentes.</li> <li>6. Verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>7. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>9. Adelantar la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo.</li> <li>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.</li> <li>11. Conceptuar desde el punto de vista técnico sobre el manejo de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>13. Verificar y controlar la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> </ol> |                                       |

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. Adelantar el 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 los proyectos de infraestructura de transporte.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normas técnicas y legales del modo férreo.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

*2*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>  | <b>PROFESIONAL</b>                  |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | GESTOR                              |
| <b>Código</b>   | T1                                  |
| <b>Grado</b>  | 13                                  |
| <b>Número de cargos</b>   | 7                                   |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se ubique el empleo           |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Carretero-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>2. Apoyar técnicamente el 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.</li> <li>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 privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>5. Verificar desde el punto de vista técnico, el pago de los aportes estatales y las garantías por ingresos mínimos y coberturas financieras existentes a cargo del Estado y revisar los ingresos reales esperados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>6. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.</li> <li>7. Revisar 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.</li> <li>8. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>9. 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>10. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo carretero, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>11. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales</li> <li>12. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> </ol> |                                     |

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

*g*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo   | GESTOR                              |
| Código  | T1                                  |
| Grado   | 13                                  |
| Número de cargos  | 7                                   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Férreo-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>2. Apoyar técnicamente el 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.</li> <li>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 privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>5. Verificar desde el punto de vista técnico, el registro por parte de los concesionarios de las novedades del corredor concesionado.</li> <li>6. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo.</li> <li>7. Revisar 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.</li> <li>8. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>10. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>11. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales</li> <li>12. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
|---|---|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo férreo.<br>2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |   |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.                       | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.   |

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo   | GESTOR                              |
| Código  | T1                                  |
| Grado   | 12                                  |
| Número de cargos  | 2                                   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de Infraestructura de transporte.<br>Férreo.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>2. Apoyar técnicamente el 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.</li> <li>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 privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo.</li> <li>6. Revisar 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.</li> <li>7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los corredores férreos de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>9. Verificar la aplicación por parte de los concesionarios de los apéndices técnicos de los manuales y reglamentos vigentes correspondientes a la operación de las concesiones del modo férreo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>10. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo férreo de acuerdo con los términos contractuales</li> <li>11. Adelantar el programa de visitas técnicas a los corredores férreos, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|---|---|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo férreo.<br>2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.                       | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.  |

9

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo   | GESTOR                              |
| Código  | T1                                  |
| Grado   | 10                                  |
| Número de cargos  | 2                                   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Carretero-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>2. Apoyar técnicamente el 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.</li> <li>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 privada del modo carretero, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.</li> <li>6. Revisar 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.</li> <li>7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>8. 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>9. Verificar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales</li> <li>10. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.</li> <li>2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo  | GESTOR                              |
| Código   | T1                                  |
| Grado  | 09                                  |
| Número de cargos   | 9                                   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Carretero-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>2. Apoyar técnicamente el 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.</li> <li>3. Revisar 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.</li> <li>6. Revisar 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.</li> <li>7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>8. 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>9. Apoyar la entrega oportuna de los inventarios de los bienes por parte de los concesionarios del modo carretero de acuerdo con los términos contractuales</li> <li>10. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.</li> <li>2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.  |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo  | GESTOR                              |
| Código   | T1                                  |
| Grado  | 09                                  |
| Número de cargos   | 9                                   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. Financiera.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y analizar las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados y dar las recomendaciones pertinentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Elaborar 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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.</li> <li>2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.  |

o/

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo   | GESTOR                              |
| Código  | T1                                  |
| Grado   | 07                                  |
| Número de cargos  | 17                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. Carretero. Estrategia Contractual. Permisos y Modificaciones.   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar 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.</li> <li>2. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>3. Apoyar técnicamente el seguimiento a las interventorias de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>4. Revisar 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>5. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>6. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.</li> <li>7. Revisar 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.</li> <li>8. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>9. 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>10. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carretero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
|--|---|
| 1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.     |   |
| 2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.                           | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo  | GESTOR                              |
| Código   | T1                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 17                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte -Ferreo-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>2. Apoyar técnicamente el 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.</li> <li>3. Revisar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo férreo.</li> <li>6. Revisar 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.</li> <li>7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>8. Verificar 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>9. Adelantar el 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 los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.</li> <li>2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.                           | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |

ef

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo   | GESTOR                              |
| Código  | T1                                  |
| Grado   | 07                                  |
| Número de cargos  | 17                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. -Portuario-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo portuario, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>2. Apoyar técnicamente el 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.</li> <li>3. Revisar los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación público privada del modo portuario, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo portuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo portuario.</li> <li>6. Revisar 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.</li> <li>7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios de la construcción, rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, preservación y sostenimiento de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>9. Adelantar el programa de visitas técnicas a los proyectos de infraestructura de transporte, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.</li> <li>2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geología, otros programas de Ciencias Naturales. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |   |
|---|---|
| Nivel   | PROFESIONAL   |
| Denominación del Empleo   | GESTOR  |
| Código  | T1  |
| Grado   | 07  |
| Número de cargos  | 17  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. -Financiera-  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |   |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y analizar las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados y dar las recomendaciones pertinentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Elaborar 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.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.</li> <li>2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo   | ANALISTA                            |
| Código  | T2                                  |
| Grado   | 06                                  |
| Número de cargos  | 2                                   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte.<br>-Carretero, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte del modo carretero, de acuerdo con las directrices del sector transporte y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar 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.</li> <li>2. Analizar y revisar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.</li> <li>3. Apoyar técnicamente el 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.</li> <li>4. Estudiar las modificaciones, reversiones y procesos de imposición de multas que surjan en el desarrollo de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes.</li> <li>5. Apoyar técnicamente la coordinación interinstitucional requerida entre la interventoría, autoridades pertinentes y el concesionario que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero.</li> <li>6. Revisar 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.</li> <li>7. Hacer seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación.</li> <li>8. 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, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.</li> <li>9. Adelantar el programa de visitas técnicas a los tramos concesionados del modo carrétero, así como los comités y reuniones requeridas con los entes y autoridades pertinentes para el efectivo funcionamiento de los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada, normatividad técnica y legal del modo carretero.</li> <li>2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.                           | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.   |

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | <b>PROFESIONAL</b>  |
| Denominación del Empleo  | ANALISTA  |
| Código   | T2  |
| Grado  | 05  |
| Número de cargos   | 2   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Gestión Contractual. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte. Financiero-  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Efectuar las actividades relacionadas con el control de los aspectos financieros en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y analizar las condiciones financieras de los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada que le sean asignados y dar las recomendaciones pertinentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.</li> <li>2. Modelos financieros, finanzas estructuradas, banca de inversión y mercados de capital.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

ef

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                           |
|--|---------------------------|
| Nivel  | DIRECTIVO                 |
| Denominación del Empleo  | VICEPRESIDENTE DE AGENCIA |
| Código   | E2                        |
| Grado  | 05                        |
| Número de cargos   | 6                         |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Presidente de Agencia     |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno   |                           |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                           |
| Dirigir y orientar el sistema estratégico de planeación y gestión, el sistema de información de la Agencia y la evaluación y control de la gestión social, predial y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional y la normatividad vigente, proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Definir e implementar las metodologías de planeación estratégica y operativa, así como de los estudios económicos, sectoriales, priorización de proyectos, mercados y demás que sean requeridos previo al proceso de estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>3. Dirigir 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.</li> <li>4. Dirigir la consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, en coordinación con las dependencias de la Entidad y coordinar el análisis de la ejecución del presupuesto y la elaboración de las modificaciones al presupuesto aprobado con sujeción a las normas vigentes.</li> <li>5. Dirigir el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional según la normatividad vigente y las directrices de los órganos gubernamentales competentes.</li> <li>6. Administrar el banco de proyectos de la Agencia, en concordancia con las directrices del Ministerio de Transporte y el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>7. Asesorar en la definición de la pertinencia estratégica de la continuidad y/o reversión de las áreas e infraestructura asociada a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Dirigir la elaboración, evaluación y actualización del mapa de procesos, la caracterización de los procesos y procedimientos de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y de las políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional, en coordinación con las demás dependencias.</li> <li>11. Definir las metodologías para la identificación, valoración, distribución, administración y el seguimiento de los riesgos institucionales y los asociados a los proyectos de infraestructura de transporte y dirigir la gestión de riesgos de la Agencia.</li> <li>12. Definir los requerimientos de adquisición predial, manejo ambiental y social de los proyectos de infraestructura de transporte con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.</li> <li>13. Dirigir la gestión social, predial y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte en coordinación con las demás áreas de la Entidad, así como definir las metodologías y estrategias inherentes a dicho proceso.</li> </ol> |                           |

14. Dirigir el seguimiento y el ejercicio de la representación y Defensa judicial de la Agencia, en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
15. Dirigir el diseño, implementación y administración de los sistemas de información y la estrategia tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del Presidente.
16. Apoyar y promover la interacción entre las diferentes dependencias con las entidades del Gobierno Nacional para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Agencia para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas públicas, norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno.
2. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal, presupuesto público.
3. Formulación y evaluación de proyectos, procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores, gestión de riesgos.
4. Infraestructura de transporte, gestión social, ambiental y predial de proyectos de infraestructura de transporte.
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

*ef*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 08                                  |
| Número de cargos   | 15                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. Planeación.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Consolidar, hacer el seguimiento y evaluar el Plan Estratégico, Plan de Acción y el Plan Operativo de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Agencia, así como la implementación de las políticas de fortalecimiento institucional, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico, Plan de Acción y el Plan Operativo, en coordinación con las dependencias de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>3. Formular y hacer seguimiento los indicadores de gestión de la Agencia y generar los informes y las alertas requeridas para hacer más efectiva la operación de la Entidad.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las metas de la Entidad y la calidad de los datos consignados en la herramienta de seguimiento de planes de la Entidad.</li> <li>5. Acompañar y asesorar la elaboración de los acuerdos de gestión formulados por los Vicepresidentes de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Suministrar a las dependencias de la Entidad, la información referente a las metas institucionales establecidas y los resultados de su gestión para la concertación de los compromisos laborales relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral y su calificación final, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia.</li> <li>7. Formular, implementar y hacer seguimiento a la estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad en el marco de los lineamientos definidos en la política nacional.</li> <li>8. Consolidar, publicar y hacer seguimiento a los elementos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>9. Coordinar y acompañar el diligenciamiento de los instrumentos internos y externos de evaluación de la Entidad.</li> <li>10. Participar en la consolidación y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia.</li> <li>11. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión asociados al Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Entidad.</li> <li>12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y evaluación de proyectos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.</li> <li>2. Presupuesto público.</li> </ol>  |                                     |

|   |   |
|---|---|
| 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.   |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno   |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 08                                  |
| Número de cargos   | 15                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO:<br>Sistema estratégico de planeación y gestión<br>-Planeación-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Diseñar e implementar las metodologías, programas y proyectos de gestión de conocimiento y manejo de datos personales de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Diseñar e implementar los programas, proyectos y metodologías para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia según los requerimientos y lineamientos de la Entidad.</li> <li>3. Identificar los conocimientos generados en la Agencia en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>4. Analizar, clasificar y organizar los conocimientos generados en la Agencia según la unidad de materia establecida en las metodologías.</li> <li>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.</li> <li>6. Implementar el tratamiento, manejo y actualización de datos personales y bases de datos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Documentar y evaluar los casos de mejores prácticas de gestión institucional orientadas a la optimización de los procesos y metodologías de la Agencia.</li> <li>8. Formular, proponer y viabilizar los proyectos de gestión del conocimiento en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, según los requerimientos de la Entidad.</li> <li>9. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia, según las prioridades establecidas en cada vigencia.</li> <li>10. Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con la gestión del conocimiento de la Agencia, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.</li> <li>11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>2. Estructura del Estado, estructura y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.</li> <li>3. Procesos y procedimientos</li> <li>4. Normatividad Protección de datos personales</li> <li>5. Gestión de conocimiento</li> <li>6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno   |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 08                                  |
| Número de cargos   | 15                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO:<br>Sistema estratégico de planeación y gestión-<br>-Riesgos-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Diseñar, implementar y mantener el sistema de administración de riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Proponer las políticas sobre administración de riesgos, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Diseñar e implementar las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.</li> <li>4. Identificar, valorar, asignar, administrar y proponer las acciones de mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas.</li> <li>5. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la elaboración de las matrices de riesgos en los procesos de contratación que adelanten, según las metodologías establecidas.</li> <li>6. Adelantar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de los riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia.</li> <li>7. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de los riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia.</li> <li>8. Participar en las evaluaciones de riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de prefactibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.</li> <li>9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>10. 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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>2. Administración, estrategia empresarial, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.</li> <li>3. Estadística descriptiva e inferencial.</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno   |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>  | <b>ASESOR</b>                       |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | <b>EXPERTO</b>                      |
| <b>Código</b>   | G3                                  |
| <b>Grado</b>  | 07                                  |
| <b>Número de cargos</b>   | 61                                  |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se ubique el empleo           |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. Planeación.   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Asesorar y participar en la planeación de la infraestructura de transporte y realizar seguimiento de la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y evaluar 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.</li> <li>2. Participar en la elaboración de los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de mercados relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Revisar y evaluar la información relacionada con la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público privada de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Asesorar y acompañar en la formulación e implementación de herramientas para el seguimiento a la ejecución de los proyectos de asociación público privada de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Analizar y consolidar la información relacionada con las metas de la Entidad, requeridas por los entes de control, entidades estatales, congreso y ciudadanía.</li> <li>6. Apoyar las actividades necesarias para mejorar la calidad de la medición de los indicadores en infraestructura de proyectos de asociación público privada.</li> <li>7. Formular las metodologías requeridas para establecer los indicadores a incluir en los planes de desarrollo, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de las metas de la Entidad y la calidad de los datos consignados en la herramienta de seguimiento de planes de la Agencia.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.</li> <li>3. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal.</li> <li>4. Investigación económica y sectorial, principios de economía.</li> <li>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

af

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 61                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO Sistema estratégico de planeación y gestión. -Planeación-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Asesorar y participar en la planeación de la infraestructura de transporte y acompañar el seguimiento de los indicadores en la ejecución de los proyectos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar 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.</li> <li>2. Analizar y proyectar diferentes variables financieras en los proyectos de asociación público privadas.</li> <li>3. Consolidar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Financiero y el Plan de Inversiones de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Agencia.</li> <li>4. Consolidar los datos requeridos en los sistemas de información del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y entes de control de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Gestionar y hacer seguimiento al desarrollo presupuestal de la Entidad en coordinación con las demás dependencias, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Orientar y consolidar el 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.</li> <li>8. Asesorar 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.</li> <li>9. Mantener actualizada la información relacionada con la estructuración de los proyectos de asociación público privada y el banco de los proyectos de inversión de transporte de acuerdo con las metodologías establecidas</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y evaluación de proyectos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.</li> <li>2. Presupuesto público.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                     |

| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.  |

*ef*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>  | <b>ASESOR</b>                       |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | <b>EXPERTO</b>                      |
| <b>Código</b>   | <b>G3</b>                           |
| <b>Grado</b>  | <b>07</b>                           |
| <b>Número de cargos</b>   | <b>61</b>                           |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se ubique el empleo           |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. <b>AREA FUNCIONAL:</b> Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. <b>PROCESO:</b> Sistema estratégico de planeación y gestión.<br>-Planeación-   |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Asesorar y participar en la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica de la Entidad, enfocado en el análisis, desarrollo y divulgación de la información financiera y técnica de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptuar y hacer seguimiento a la planeación estratégica de la Entidad relacionada con políticas públicas, finanzas e inversión y demás normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar la implementación de metodologías para el cálculo de Indicadores financieros y técnicos de la Infraestructura de transporte, realizando el seguimiento a la información en los proyectos de concesión a cargo de la Entidad.</li> <li>3. Diseñar e implementar las actividades necesarias para mejorar la calidad de la medición de los indicadores en materia de infraestructura de los proyectos de Asociación Público – Privada y/o concesión a cargo de la Entidad.</li> <li>4. Conceptuar en la construcción y/o mejoramiento de indicadores relacionados con información financiera y técnica de los proyectos a cargo de la Entidad.</li> <li>5. Evaluar y formular el impacto del flujo de los recursos necesarios, para la inclusión de nuevos proyectos o nuevas necesidades dentro del cupo APP.</li> <li>6. Formular, actualizar y hacer seguimiento a la distribución de vigencias futuras relacionadas con el Cupo APP, según los requerimientos y lineamientos de la Entidad.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las metas relacionadas con la inversión privada en infraestructura de transporte a cargo de la Entidad y la calidad de los datos consignados en la herramienta de seguimiento de planes.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada.</li> <li>2. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal.</li> <li>3. Investigación económica y sectorial, principios de economía.</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
|---|--|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 61                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión.<br>-Riesgos-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Mantener el sistema de administración de riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar las metodologías para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.</li> <li>2. Identificar, valorar, asignar, administrar y proponer las acciones de mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas.</li> <li>3. Hacer seguimiento a los aportes realizados por la Agencia al Fondo de Pasivos Contingentes de las entidades estatales para los proyectos de asociación público privada, según las metodologías establecidas.</li> <li>4. Adelantar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de los riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia.</li> <li>5. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la elaboración de las matrices de riesgos en los procesos de contratación que adelanten, según las metodologías establecidas.</li> <li>6. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a la mitigación de los riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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..</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte, normatividad relacionada con contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>2. Administración, estrategia empresarial, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.</li> <li>3. Estadística descriptiva e inferencial.</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                     |

9

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 61                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO:<br>Sistema estratégico de planeación y gestión.<br>-Ambiental-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Evaluar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>2. Evaluar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.</li> <li>3. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 en interventoras.</li> <li>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.</li> <li>8. Adelantar 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 los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>9. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.</li> <li>10. Analizar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Planes de Manejo Ambiental o Planes de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por las Autoridades Ambientales y dar las recomendaciones necesarias.</li> <li>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 infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias.</li> </ol> |                                     |

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. Asistir y participar en las 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normas de regulación sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiable Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Biología, Microbiología y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |  |
|---|--|
| Nivel   | ASESOR   |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO  |
| Código  | G3   |
| Grado   | 07   |
| Número de cargos  | 61   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo  |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa  |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO:<br>Sistema estratégico de planeación y gestión.<br>Asesoría Jurídica Predial.                                    |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |  |
| Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| 1.  | Elaborar los estudios jurídicos requeridos para la formulación de programas y proyectos relacionados con la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.   |
| 2.  | Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.   |
| 3.  | Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, 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, identificar las medidas de prevención del daño antijurídico, los responsables y las 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 e interventorías.   |
| 5.  | Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial adelantada por la Entidad, según la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.   |
| 6.  | Revisar y preparar los documentos requeridos para la adjudicación de los predios baldíos y transferencias de predios del Fondo Nacional Agrario, hoy Fondo de Tierras, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes en la materia.  |
| 7.  | Revisar y preparar los documentos para adelantar las gestiones necesarias para agilizar los trámites administrativos y judiciales relacionados con los procesos de restitución de tierras que afecten los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.   |
| 8.  | 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 adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.  |
| 9.  | Proyectar las ofertas formales de compra para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones de declaratoria de utilidad pública y sus modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, citaciones, avisos, notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros necesarios en la gestión predial, y los actos administrativos de saneamiento automático para la adquisición de predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte. |
| 10.   | Proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los usuarios, entidades y entes de control, relacionadas con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales, verificando su claridad y coherencia jurídica.  |
| 11.   | Identificar y proyectar el informe jurídico para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.   |

12. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitadas.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 06                                  |
| Número de cargos  | 29                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO:<br>Sistema estratégico de planeación y gestión.<br>-Predial-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Evaluar y controlar la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte, los criterios técnicos y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Adelantar 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.</li> <li>9. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|---|---|
| 1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.<br>2. Normatividad referente a adquisición de predios, conocimientos en estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.                  | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 06                                  |
| Número de cargos   | 29                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO<br>Sistema estratégico de planeación y gestión.<br>-Asesoría Jurídica Predial-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, identificar las medidas de prevención del daño antijurídico, los responsables y las 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 e interventorías.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial adelantada por la Entidad, según la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>5. Revisar y preparar los documentos requeridos para la adjudicación de los predios baldíos y transferencias de predios del Fondo Nacional Agrario, hoy Fondo de Tierras, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes en la materia.</li> <li>6. Revisar y preparar los documentos para adelantar las gestiones necesarias para agilizar los trámites administrativos y judiciales relacionados con los procesos de restitución de tierras que afecten los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>7. 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 adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>8. Proyectar las ofertas formales de compra para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones de declaratoria de utilidad pública y sus modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, citaciones, avisos, notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros necesarios en la gestión predial, y los actos administrativos de saneamiento automático para la adquisición de predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>9. Proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los usuarios, entidades y entes de control, relacionadas con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales, verificando su claridad y coherencia jurídica.</li> <li>10. Identificar y proyectar el informe jurídico para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitadas.</li> <li>12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le sea requerido.</li> </ol> |                                     |

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 06                                  |
| Número de cargos  | 29                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la información y comunicaciones.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL:   |                                     |
| Gestionar y hacer seguimiento de los recursos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de la infraestructura tecnológica de la Entidad, así como realizar, controlar y gestionar toda la documentación del proceso Gestión de la Información y las comunicaciones con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Apoyar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad.</li> <li>3. Garantizar el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.</li> <li>4. Proponer, desarrollar y mantener la arquitectura empresarial y los sistemas requeridos en la Entidad para la debida administración y gestión de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con los procesos de la Agencia.</li> <li>5. Apoyar, cuando sea requerido en la implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y modelo integrado de gestión de la Entidad.</li> <li>6. Apoyar en las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información.</li> <li>7. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad cuando sea requerido y apoyando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión de la Información y las comunicaciones.</li> <li>8. Desarrollar las actividades para el uso y apropiación 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.</li> <li>9. Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad.</li> <li>10. Operar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia.</li> <li>11. Emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de la infraestructura tecnológica a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia.</li> <li>12. Hacer seguimiento al cumplimiento de el plan de acción y del plan anual de adquisiciones de Sistemas de información y tecnológica, el fin de optimizar la gestión institucional.</li> <li>13. Hacer seguimiento a los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de la infraestructura tecnológica de la Entidad.</li> <li>14. Adelantar estudios de mercado y realizar estudios previos relacionados adquisición, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad.</li> <li>15. Diseñar y/o apoyar implementación de las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno Digital.</li> </ol> |                                     |

16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le sea requerido.
17. Proyectar las respuestas a los derechos de petición 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 CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de manejo presupuestal estatal.
2. Técnicas de auditoría internas y externas de calidad.
3. Diseño y construcción de los procesos pre contractuales de tecnología, en el ámbito técnico
4. Conocimiento en sistema integrado de gestión de calidad
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

9

| I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 06                                  |
| Número de cargos   | 29                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. Ambiental.   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Evaluar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>2. Evaluar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.</li> <li>3. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 en interventoras.</li> <li>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.</li> <li>8. Adelantar 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 los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>9. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.</li> <li>10. Analizar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Planes de Manejo Ambiental o Planes de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por las Autoridades Ambientales y dar las recomendaciones necesarias.</li> <li>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 infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias.</li> </ol> |                                     |

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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Infraestructura de transporte, normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.
2. Normas de regulación sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiable Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Biología, Microbiología y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 06                                  |
| Número de cargos   | 29                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO:<br>Sistema estratégico de planeación y gestión<br>-Social-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Evaluar y controlar la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y verificar los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>2. Evaluar y controlar la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.</li> <li>3. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social.</li> <li>7. Analizar los proyectos de asociación público privada y establecer su impacto en la infraestructura de transporte en materia social acorde con las metodologías establecidas.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento del PGSC – Plan de Gestión Social Contractual, PRAS – Programa de Responsabilidad Ambiental y Social. PCSE – Plan de Compensaciones Socio Económicas, plan de reasentamiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>9. Hacer seguimiento y actualización de los trámites sociales correspondientes a: Consultas previas, Certificación de comunidades Étnicas por parte de Ministerio del Interior, tramites arqueológicos del ICANH – Instituto Colombiano de Antropología e Historia en el marco de los comités PINES – proyectos estratégicos de Interés Nacional.</li> <li>10. Ejecutar el Plan de Socialización de los proyectos de infraestructura de transporte y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.</li> <li>11. Adelantar 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</li> <li>12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
|--|---|
| 1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.<br>2. Negociación y manejo de conflictos.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.   |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |  |
|---|--|
| Nivel   | ASESOR   |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO  |
| Código  | G3   |
| Grado   | 05   |
| Número de cargos  | 11   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo  |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa  |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO:<br>Sistema estratégico de planeación y gestión.<br>-Riesgos-   |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |  |
| Mantener el sistema de administración de riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.  |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar la metodología para la identificación, valoración, asignación, administración y mitigación de los riesgos misionales a través de los sistemas de información con los que cuente la Entidad para el seguimiento de la gestión contractual de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.</li> <li>2. Desarrollar e implementar estrategias que permitan la articulación de los datos contenidos en los sistemas de información al seguimiento que realiza el Grupo Interno de Trabajo Riesgos.</li> <li>3. Hacer seguimiento del análisis de riesgos de los proyectos de Asociación Pública Privada que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la elaboración de las matrices de riesgos en los procesos de contratación que adelanten, según las metodologías establecidas.</li> <li>5. Participar en el desarrollo e implementación de estrategias orientadas a la mitigación de riesgos asociados a los contratos de Asociación Público-Privada.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |  |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de transporte y normatividad relacionada con proyectos de asociación público privada e iniciativa privada.</li> <li>2. Administración, estrategia empresarial, valoración, asignación y monitoreo de riesgos.</li> <li>3. Estadística</li> <li>4. Informática: Desarrollo y manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

9/

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |  |
|---|--|
| Nivel   | ASESOR   |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO  |
| Código  | G3   |
| Grado   | 05   |
| Número de cargos  | 11   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo  |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa  |
| II. AREA FUNCIONAL- Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la información y comunicaciones.  |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |  |
| Diseñar, implementar y mantener las soluciones tecnológicas requeridas para la administración de las redes y comunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| 1.  | Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la entidad y las directrices del jefe de la dependencia.  |
| 2.  | Garantizar el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.   |
| 3.  | Proponer, desarrollar y mantener la arquitectura empresarial y los sistemas requeridos en la Entidad para la debida administración y gestión de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con los procesos de la Agencia.   |
| 4.  | Apoyar, cuando sea requerido, la implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y modelo integrado de gestión de la Entidad. |
| 5.  | Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad cuando sea requerido y apoyando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión de la Información y las comunicaciones.   |
| 6.  | Desarrollar las actividades para el uso y apropiación 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.  |
| 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.  |
| 8.  | Operar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia.   |
| 9.  | Diseñar, proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Entidad.   |
| 10.   | Emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de la infraestructura tecnológica a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia.  |
| 11.   | Proponer, mantener y aplicar los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la agencia, garantizando la conservación de los datos.   |
| 12.   | Adelantar estudios de mercado y realizar estudios previos relacionados adquisición, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad.   |
| 13.   | Diseñar y apoyar la implementación de las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno Digital.  |
| 14.   | Implementar las soluciones tecnológicas requeridas para la administración de las redes y comunicaciones de la Agencia.   |
| 15.   | Hacer seguimiento al cumplimiento del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con los protocolos existentes.  |
| 16.   | Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le esa requerido.  |

17. Proyectar las respuestas a los derechos de petición 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de redes y comunicaciones de la infraestructura tecnológica
2. Conocimientos específicos en redes distribuidas, manejo de infraestructura de CORE y LAN, seguridad.
3. Diseño y construcción de los procesos pre contractuales de tecnología, en el ámbito técnico
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 05                                  |
| Número de cargos   | 11                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la información y comunicaciones.   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Diseñar los servicios de información, la gestión del ciclo de vida del dato, el análisis de información y el desarrollo de capacidades para el uso estratégico de la información, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Garantizar el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>3. Proponer, desarrollar y mantener la arquitectura empresarial y los sistemas requeridos en la Entidad para la debida administración y gestión de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con los procesos de la Agencia.</li> <li>4. Evaluar los diseños de los sistemas de información desarrollados por contratistas externos, cuando sean requeridos.</li> <li>5. Apoyar, cuando sea requerido en la implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y modelo integrado de gestión de la Entidad.</li> <li>6. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad cuando sea requerido y apoyando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión de la Información y las comunicaciones.</li> <li>7. Desarrollar las actividades para el uso y apropiación 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.</li> <li>8. Analizar y evaluar la viabilidad y conveniencia de las solicitudes tecnológicas en materia de adquisición de recursos informáticos, según los requerimientos de la Entidad.</li> <li>9. Apoyar en la elaborar estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la administración de datos y tecnología de información para disponer de nuevas alternativas en la gestión de información.</li> <li>10. Proponer, aplicar y validar el cumplimiento los modelos y controles de seguridad de los sistemas de información de la Entidad garantizando la conservación y accesibilidad de los datos.</li> <li>11. Operar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de la infraestructura tecnológica a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia.</li> <li>14. Adelantar estudios de mercado y realizar estudios previos relacionados adquisición, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad.</li> <li>15. Diseñar y apoyar implementación de las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno Digital.</li> <li>16. Hacer seguimiento al cumplimiento del licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad, de acuerdo con los protocolos existentes.</li> </ol> |                                     |

17. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le esa requerido.
18. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño, configuración y pruebas de base de datos
2. Desarrollo protocolos para el procesamiento de datos
3. Conocimiento en arquitectura de tecnología de la información
4. Diseño e implementación de modelos del estado actual y estado futuro a partir de requerimientos de negocio y los lineamientos necesarios para compartir e intercambiar flexiblemente los activos de información con el objeto de alcanzar cambios empresariales efectivos
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

9/

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 05                                  |
| Número de cargos  | 11                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Gestión de la información y comunicaciones.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Diseñar y desarrollar los esquemas de gobierno de TI, que permitan guiar la toma de decisiones alrededor de la adecuada gestión y operación de las tecnologías de la información, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan estratégico de la entidad y las directrices del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Apoyar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad.</li> <li>3. Garantizar el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.</li> <li>4. Proponer, desarrollar y mantener la arquitectura empresarial y los sistemas requeridos en la Entidad para la debida administración y gestión de los datos asociados a la gestión institucional, de acuerdo con los procesos de la Agencia.</li> <li>5. Apoyar, cuando sea requerido en la implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como su ejecución, seguimiento y divulgación, de acuerdo con la planeación estratégica, Arquitectura Empresarial y modelo integrado de gestión de la Entidad.</li> <li>6. Apoyar en las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información.</li> <li>7. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad cuando sea requerido y apoyando la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de gestión de la Información y las comunicaciones.</li> <li>8. Desarrollar las actividades para el uso y apropiación 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.</li> <li>9. Operar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, según los requerimientos de la Agencia.</li> <li>10. Emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de la infraestructura tecnológica a adquirir por la Entidad, de acuerdo con las características de la Agencia.</li> <li>11. Proponer y mantener y aplicar los planes de seguridad, de contingencia y de continuidad de servicios de información de la agencia, garantizando la conservación de los datos.</li> <li>12. Hacer seguimiento al cumplimiento de el plan de acción y del plan anual de adquisiciones de Sistemas de información y tecnológica, el fin de optimizar la gestión institucional.</li> <li>13. Hacer seguimiento a los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de la infraestructura tecnológica de la Entidad.</li> <li>14. Adelantar estudios de mercado y realizar estudios previos relacionados adquisición, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad.</li> <li>15. Diseñar y apoyar la implementación de las soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno Digital.</li> <li>16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la entidad, cuando le esa requerido.</li> </ol> |                                     |

17. Proyectar las respuestas a los derechos de petición 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formación en Gerencia Informática.
2. Analítica e inteligencia de negocios.
3. Sistema de información georreferenciada
4. Conocimientos en Innovación
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo  | GESTOR                              |
| Código   | T1                                  |
| Grado  | 13                                  |
| Número de cargos   | 7                                   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. Predial.   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Hacer seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte 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.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte 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.</li> <li>3. Realizar la coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte que le son asignados, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos y administrativos.</li> <li>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.</li> <li>7. Adelantar 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada.</li> <li>2. Normatividad referente a adquisición de predios, conocimientos en estudios de títulos, fichas prediales y avalúos.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.   |

*ep*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | PROFESIONAL   |
| Denominación del Empleo  | GESTOR  |
| Código   | T1  |
| Grado  | 12  |
| Número de cargos   | 2   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. Planeación.  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Hacer seguimiento al Plan Anual y los indicadores de Gestión, al Sistema de Información de Metas del Gobierno Nacional y caracterizar y actualizar los procesos y procedimientos de la Agencia de acuerdo con las metodologías y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.   |   |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar 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.</li> <li>2. Elaborar y consolidar los informes y datos relacionados con la formulación y seguimiento al Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura en coordinación con las demás dependencias y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>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.</li> <li>4. Participar en 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Caracterizar, revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Agencia.</li> <li>7. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de acuerdo con los procesos de la Entidad en coordinación con las dependencias de las áreas.</li> <li>8. Hacer seguimiento y optimizar el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia acorde con los requerimientos de la Entidad y según la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.</li> <li>3. Presupuesto público.</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

o

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | PROFESIONAL   |
| Denominación del Empleo  | GESTOR  |
| Código   | T1  |
| Grado  | 12  |
| Número de cargos   | 02  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. -Planeación-   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Elaborar y mantener los documentos y elementos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con los organismos rectores y los lineamientos de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener en coordinación con las demás dependencias el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia acorde con los requerimientos de la Entidad.</li> <li>Elaborar los procesos y procedimientos de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia.</li> <li>Actualizar los documentos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias.</li> <li>Brindar el apoyo logístico requerido para el desarrollo de las auditorías internas de calidad, según lo establecido por el jefe inmediato.</li> <li>Socializar los elementos relacionados con el sistema de gestión de calidad y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia.</li> <li>Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>Procesos, procedimientos, indicadores de gestión.</li> <li>Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.   | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.  |



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |   |
|---|---|
| Nivel   | PROFESIONAL   |
| Denominación del Empleo   | GESTOR  |
| Código  | T1  |
| Grado   | 09  |
| Número de cargos  | 9   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión -Ambiental-  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |   |
| Hacer seguimiento a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y monitorear los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>2. Adelantar la coordinación requerida con los concesionarios y las Interventorías en la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.</li> <li>3. Hacer seguimiento al avance de la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte 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.</li> <li>4. Adelantar 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.</li> <li>5. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada</li> <li>2. Normas de regulación del sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento de cuencas hidrográficas.</li> <li>3. Negociación y manejo de conflictos.</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Administración, Biología, Microbiología y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo  | GESTOR                              |
| Código   | T1                                  |
| Grado  | 09                                  |
| Número de cargos   | 9                                   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO:<br>Sistema estratégico de planeación y gestión.<br>-Asesoría Jurídica Predial-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Analizar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, identificar las medidas de prevención del daño antijurídico, los responsables y las 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 e interventorías.</li> <li>3. Preparar y proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial adelantada por la Entidad, según la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</li> <li>4. Revisar y preparar los documentos requeridos para la adjudicación de los predios baldíos y transferencias de predios del Fondo Nacional Agrario, hoy Fondo de Tierras, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes en la materia.</li> <li>5. Preparar y proyectar los documentos para adelantar las gestiones necesarias para agilizar los trámites administrativos y judiciales relacionados con los procesos de restitución de tierras que afecten los predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>6. Revisar 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 adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>7. Proyectar las ofertas formales de compra para dar inicio al proceso de adquisición predial y sus adiciones y modificaciones, las resoluciones de declaratoria de utilidad pública y sus modificaciones, las resoluciones para dar inicio a los trámites de expropiación administrativa y judicial, citaciones, avisos, notificaciones, constancias de ejecutorias, poderes y otros necesarios en la gestión predial, y los actos administrativos de saneamiento automático para la adquisición de predios que requiera la Entidad para los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>8. Preparar y proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes presentadas por los usuarios, entidades y entes de control, relacionadas con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales, verificando su claridad y coherencia jurídica.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitadas.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|---|---|
| 1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.<br>2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.   | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.  |

ef

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | <b>PROFESIONAL</b>  |
| Denominación del Empleo  | GESTOR  |
| Código   | T1  |
| Grado  | 07  |
| Número de cargos   | 17  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. -Planeación-   |   |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |   |
| Participar en la planeación de la infraestructura de transporte y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación del desarrollo de la infraestructura de transporte, acorde con las políticas del Gobierno Nacional y el sector transporte.</li> <li>2. Elaborar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales, mercados y de valor por dinero relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Consolidar la información relacionada con la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, requeridos por los entes de control, entidades estatales, congreso y ciudadanía.</li> <li>4. Actualizar la información relacionada con la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público privada de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>5. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los indicadores de medición de los proyectos de asociación público privada.</li> <li>6. 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.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada</li> <li>2. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.   | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | PROFESIONAL   |
| Denominación del Empleo  | GESTOR  |
| Código   | T1  |
| Grado  | 07  |
| Número de cargos   | 17  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. Planeación.  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Elaborar y mantener los documentos y elementos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de acuerdo con los organismos rectores y los lineamientos de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener en coordinación con las demás dependencias el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia acorde con los requerimientos de la Entidad.</li> <li>Elaborar los procesos y procedimientos de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia.</li> <li>Consolidar los indicadores de gestión de la Agencia según las metodologías establecidas.</li> <li>Actualizar los documentos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, en coordinación con las demás dependencias.</li> <li>Brindar el apoyo logístico requerido para el desarrollo de las auditorías internas de calidad, según lo establecido por el jefe inmediato.</li> <li>Socializar los elementos relacionados con el sistema de gestión de calidad y las herramientas de desarrollo organizacional de la Agencia.</li> <li>Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>Procesos, procedimientos, indicadores de gestión.</li> <li>Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.   | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |   |
|---|---|
| Nivel   | PROFESIONAL   |
| Denominación del Empleo   | GESTOR  |
| Código  | T1  |
| Grado   | 07  |
| Número de cargos  | 17  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. Riesgos.  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |   |
| Efectuar los controles requeridos para la administración de riesgos de la Entidad, así como los asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades requeridas inherentes a la administración de riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, así como los asociados con los proyectos de infraestructura de transporte.</li> <li>2. Identificar y proponer las acciones de mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte, en coordinación con las demás dependencias, según las metodologías establecidas.</li> <li>3. Hacer seguimiento a la identificación, valoración, administración y mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, según las metodologías establecidas.</li> <li>4. Implementar las estrategias orientadas a la mitigación de los riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte, según los requerimientos de la Agencia.</li> <li>5. Evaluar los riesgos relacionadas con los estudios sociales, económicos y de prefactibilidad a cargo de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, acorde con las metodologías establecidas.</li> <li>6. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la elaboración de las matrices de riesgos en los procesos de contratación que adelanten, según las metodologías establecidas.</li> <li>7. Mantener actualizada la información, estadísticas y datos asociados a los riesgos de los proyectos de asociación público-privada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada</li> <li>2. Administración, valoración, asignación y monitoreo de riesgos</li> <li>3. Estadística descriptiva</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | <b>PROFESIONAL</b>  |
| Denominación del Empleo  | ANALISTA  |
| Código   | T2  |
| Grado  | 06  |
| Número de cargos   | 2   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. PROCESO: Sistema estratégico de planeación y gestión. Social.  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Hacer seguimiento a la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y monitorear los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>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 debido cumplimiento de los cronogramas establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Adelantar 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.</li> <li>6. Ejecutar el Plan de Socialización de los proyectos de infraestructura de transporte y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad técnica de proyectos de asociación público privada, infraestructura de transporte.</li> <li>2. Normas de regulación en material social y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento de cuencas hidrográficas.</li> <li>3. Negociación y manejo de conflictos.</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agrología, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

✓

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                           |
|--|---------------------------|
| <b>Nivel</b>   | <b>DIRECTIVO</b>          |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | VICEPRESIDENTE DE AGENCIA |
| <b>Código</b>  | E2                        |
| <b>Grado</b>   | 05                        |
| <b>Número de cargos</b>  | 6                         |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el empleo |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | Presidente de Agencia     |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica   |                           |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                           |
| Dirigir y orientar la gestión jurídica de la Entidad y proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área 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 las actuaciones jurídicas de la Agencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y orientar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Agencia de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>3. Asesorar jurídicamente la estructuración y gestión contractual de los proyectos de concesión y demás formas de asociación pública privada, conforme a las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>5. Dirigir la representación judicial, prejudicial y administrativa con el fin de defender los intereses de la Agencia.</li> <li>6. Dirigir 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                           |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, jurisdicción coactiva, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.</li> <li>2. Derecho Procesal Civil, defensa judicial.</li> <li>3. Políticas públicas, contratación pública y conocimientos básicos en presupuesto público.</li> <li>4. Herramientas de planeación.</li> <li>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                           |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
|--|--|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos  |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

9

| I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 08                                  |
| Número de cargos  | 15                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica<br>-Asesoría Legal Gestión Contractual-  |                                     |
| III PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Efectuar la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer las metodologías requeridas para la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Asesorar 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación pública, contrato de concesión.</li> <li>2. Derecho Procesal Civil.</li> <li>3. Derecho comercial.</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
|--|--|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno   |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 61                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica -Asesoría Legal Gestión Contractual-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Efectuar la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>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.</li> <li>3. 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.</li> <li>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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Asesorar 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación pública, contrato de concesión.</li> <li>2. Derecho Procesal Civil.</li> <li>3. Derecho comercial.</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
|---|--|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 07                                  |
| Número de cargos  | 61                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica.<br>Defensa Judicial.   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Ejercer la 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 y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>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, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>4. Elaborar 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.</li> <li>5. Participar en la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>7. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.</li> <li>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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>9. Actualizar 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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas</li> </ol> |                                     |

relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.

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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

*ef*

| I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |  |
|--|--|
| Nivel  | ASESOR   |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO  |
| Código   | G3   |
| Grado  | 07   |
| Número de cargos   | 61   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo  |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa  |
| II AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica -Asesoría Legal Estructuración-   |  |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |  |
| Efectuar la estructuración legal de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |  |
| IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar o revisar los proyectos de infraestructura de transporte, según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.</li> <li>2. Analizar y emitir concepto legal inherente a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procesos establecidos.</li> <li>3. Elaborar los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar las minutas de los contratos de interventoría de los nuevos proyectos de infraestructura de transporte, aplicando las normas vigentes.</li> <li>6. 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.</li> <li>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.</li> </ol> |  |
| V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación pública, contratos de concesión.</li> <li>2. Derecho Civil y Comercial</li> <li>3. Derecho Público</li> <li>4. Asociaciones Público-Privadas</li> <li>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas</li> </ol>   |  |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.   |



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |  |
|---|--|
| Nivel   | ASESOR   |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO  |
| Código  | G3   |
| Grado   | 07   |
| Número de cargos  | 61   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo  |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa  |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica -Procesos Administrativos Sancionatorios-   |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |  |
| Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y verificar que los documentos recibidos de las diferentes áreas de la Agencia cumplan los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.</li> <li>2. Adelantar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proyectar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>6. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad.</li> <li>7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>9. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.</li> <li>10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, según los procedimientos establecidos.</li> <li>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 del desempeño a cargo.</li> </ol> |  |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.</li> <li>5. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.</li> <li>6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

VI REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

9

| I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|---|---|
| Nivel   | ASESOR  |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO   |
| Código  | G3  |
| Grado   | 06  |
| Número de cargos  | 29  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica- PROCESO: Gestión Jurídica-<br>Procesos Administrativos Sancionatorios-   |   |
| III PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |   |
| IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y verificar que los documentos recibidos de las diferentes áreas de la Agencia cumplan los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.</li> <li>2. Adelantar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proyectar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>6. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad.</li> <li>7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>9. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.</li> <li>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 del desempeño a cargo.</li> </ol> |   |
| V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.</li> <li>2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |   |
| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

| I REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |  |
|---|--|
| Nivel   | ASESOR   |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO  |
| Código  | G3   |
| Grado   | 05   |
| Número de cargos  | 11   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo  |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa  |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica<br>-Asesoría Legal Gestión Contractual-   |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |  |
| Efectuar la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Asesorar 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |  |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Contratación pública, contrato de concesión.</li> <li>Derecho Procesal Civil.</li> <li>Derecho comercial.</li> <li>Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

*[Handwritten mark]*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 07                                  |
| Número de cargos  | 61                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica.   |                                     |
| PROCESO: Gestión de la Contratación Pública   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Efectuar la gestión de la contratación de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de cumplir las normas vigentes.</li> <li>Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente.</li> <li>Asesorar y/o elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como sus modificaciones, que en virtud de sus competencias le sean asignados, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>Elaborar las liquidaciones contractuales que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>Asesorar a las demás dependencias de la Entidad, en las controversias contractuales que se presenten o se puedan presentar como consecuencia de un proceso de selección, salvo aquellas que por competencia correspondan a otras dependencias, procurando salvaguardar los intereses de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, en los trámites de legalización de contratos, salvo aquellos que por competencia corresponden a otras áreas.</li> <li>Revisar las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos, salvo aquellas que por competencia correspondan a otras dependencias.</li> <li>Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas le sean asignados.</li> <li>Participar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, en la elaboración o modificación de los documentos relacionados con la actividad contractual de la Entidad y que deban integrarse al Sistema Integrado Gestión.</li> <li>Asesorar cuando así se requiera en la verificación de requisitos habilitantes, cuando se presente solicitud de cesión de contratos o de la participación en la estructura de los contratistas.</li> <li>Verificar y aprobar que los soportes contenidos en la carpeta contractual correspondan a lo consignado en la hoja de vida del SIGEP para los contratos de prestación de servicios profesionales.</li> <li>Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas en lo que sea de su competencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Contratación pública, controversias contractuales, acto administrativo y procedimiento administrativo</li> <li>Presupuesto público y régimen tributario</li> <li>Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.  |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 05                                  |
| Número de cargos  | 11                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica.<br>-Defensa Judicial-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Ejercer la 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 y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>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, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>4. Elaborar 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.</li> <li>5. Participar en la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>7. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.</li> <li>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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> </ol> |                                     |

9. Actualizar 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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.
2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |  |
|--|--|
| Nivel  | ASESOR   |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO  |
| Código   | G3   |
| Grado  | 05   |
| Número de cargos   | 11   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo  |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa  |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica<br>Asesoría Legal Estructuración-  |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |  |
| Efectuar la estructuración legal de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar o revisar los proyectos de infraestructura de transporte , según las normas vigentes y los planes establecidos en el sector transporte.</li> <li>2. Analizar y emitir concepto legal inherente a los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los procesos establecidos.</li> <li>3. Elaborar los pliegos de condiciones relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>4. Asistir a las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>5. Elaborar las minutas de los contratos de interventoría de los nuevos proyectos de infraestructura de transporte, aplicando las normas vigentes</li> <li>6. 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.</li> <li>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.</li> </ol> |  |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación pública, contratos de concesión.</li> <li>2. Derecho Civil y Comercial</li> <li>3. Derecho Público</li> <li>4. Asociaciones Público-Privadas</li> <li>5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas</li> </ol>   |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo  | GESTOR                              |
| Código   | T1                                  |
| Grado  | 09                                  |
| Número de cargos   | 9                                   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica<br>-Asesoría Legal Gestión Contractual.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Apoyar la gestión jurídica de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Analizar y sustanciar los conceptos jurídicos 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.</li> <li>3. Analizar y sustanciar los conceptos 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.</li> <li>4. Analizar y sustanciar 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Asesorar 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación pública, contrato de concesión.</li> <li>2. Derecho Procesal Civil.</li> <li>3. Derecho comercial.</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | PROFESIONAL   |
| Denominación del Empleo  | GESTOR  |
| Código   | T1  |
| Grado  | 09  |
| Número de cargos   | 9   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica<br>-Procesos Administrativos Sancionatorios-   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Apoyar los procedimientos administrativos sancionatorios que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y verificar que los documentos recibidos de las diferentes áreas de la Agencia cumplan los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.</li> <li>2. Adelantar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proyectar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>6. Preparar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad.</li> <li>7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Organizar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la Agencia.</li> <li>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 del desempeño a cargo.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.</li> <li>6. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.</li> <li>7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

9

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

9

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | <b>PROFESIONAL</b>  |
| Denominación del Empleo  | GESTOR  |
| Código   | T1  |
| Grado  | 07  |
| Número de cargos   | 17  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Efectuar las notificaciones, edictos y publicaciones, llevar el registro, numeración y archivo de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con los plazos establecidos con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |   |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Llevar el registro y numeración de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura según las directrices del Vicepresidente Jurídico.</li> <li>3. Custodiar el archivo de los actos administrativos emanados de la Agencia Nacional de Infraestructura, según las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes y estadísticas relacionados con los asuntos de su competencia, según los requerimientos exigidos.</li> <li>7. Adelantar los trámites jurídicos que le sean encomendados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.</li> <li>2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.   | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo   | GESTOR                              |
| Código  | T1                                  |
| Grado   | 07                                  |
| Número de cargos  | 17                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Jurídica. PROCESO: Gestión Jurídica.<br>Defensa Judicial  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Apoyar la 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 y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>2. Elaborar 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.</li> <li>3. Participar en la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.</li> <li>6. 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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>7. Actualizar 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, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
|--|---|
| 1. Acto administrativo y procedimiento administrativo, acciones constitucionales y responsabilidad estatal.<br>2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.   | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                           |
|---|---------------------------|
| Nivel   | <b>DIRECTIVO</b>          |
| Denominación del Empleado   | VICEPRESIDENTE DE AGENCIA |
| Código  | E2                        |
| Grado   | 05                        |
| Número de cargos  | 6                         |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Presidente de Agencia     |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera   |                           |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                           |
| Dirigir y orientar la gestión administrativa y financiera de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente; proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la 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.</li> <li>2. Proponer, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos administrativos y financieros, orientados hacia el mejoramiento continuo de la Entidad.</li> <li>3. Dirigir 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 debida ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>4. Dirigir el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia conforme al procedimiento y plazos establecidos.</li> <li>5. Dirigir la consolidación y presentación del balance general y demás informes contables de la Entidad según las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Proponer al Presidente de la Agencia el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes.</li> <li>9. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores de la Agencia, de acuerdo con el Estatuto de Régimen Disciplinario.</li> <li>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.</li> <li>11. Dirigir la gestión humana y la gestión documental de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.</li> <li>12. Dirigir la gestión y seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para garantizar su respuesta oportuna.</li> <li>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.</li> <li>14. Analizar y consolidar 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.</li> <li>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.</li> </ol> |                           |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
|--|--|
| 1. Políticas públicas<br>2. Derecho administrativo, laboral, régimen disciplinario<br>3. Presupuesto, contabilidad y contratación pública.<br>4. Normas tributarias y banca de inversión<br>5. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.<br>6. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.<br>7. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos  |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.<br><br>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 61                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.   |                                     |
| PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Formular, implementar y evaluar los proyectos y programas de la gestión administrativa que le sean asignados y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos y programas de la gestión administrativa que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>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.</li> <li>3. Orientar y aportar conceptos técnicos en temas relacionados con gobierno corporativo y relaciones interinstitucionales.</li> <li>4. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura de transporte o gestión administrativa y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.</li> <li>5. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los proyectos de gestión administrativa, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.</li> <li>6. Elaborar los documentos e informes que le sean solicitados para ser presentados al Presidente de la Agencia o al jefe de la dependencia.</li> <li>7. Asesorar al Vicepresidente o 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 contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>8. Asesorar y acompañar al Vicepresidente o al Presidente de la Agencia, cuando estos lo requieran, en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la sociedad civil, las partes interesadas y los organismos de control.</li> <li>9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas públicas, presupuesto y contratación pública.</li> <li>2. Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas</li> </ol>   |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
|---|--|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>   | <b>ASESOR</b>                       |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | <b>EXPERTO</b>                      |
| <b>Código</b>  | <b>G3</b>                           |
| <b>Grado</b>   | <b>07</b>                           |
| <b>Número de cargos</b>  | <b>61</b>                           |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el empleo           |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.   |                                     |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano.   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Liquidar los salarios y compensaciones de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar los salarios y compensaciones de acuerdo con los plazos y normas vigentes.</li> <li>2. Emitir conceptos sobre los asuntos relacionados 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.</li> <li>3. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Vacaciones de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.</li> <li>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.</li> <li>5. Administrar el aplicativo de nómina, garantizando la conservación y veracidad de los datos.</li> <li>6. Revisar y verificar las afiliaciones a las diferentes entidades de salud y pensión así como las correspondientes al Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>7. Elaborar y verificar la liquidación oportuna de los aportes a la seguridad social y parafiscales; las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>8. Proyectar, elaborar y consolidar las estadísticas relacionados con la nómina de la Agencia, según los requerimientos de la Entidad.</li> <li>9. Elaborar los certificados laborales y/o diligenciar los formatos adoptados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público relacionados con la liquidación y emisión de Bonos Pensionales, y el reconocimiento de pensiones, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Elaborar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al rubro de gastos de personal de acuerdo con la planta de cargos de la Entidad.</li> <li>11. Ejecutar los tramites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>12. Elaborar y consolidar los informes sobre los asuntos de su competencia que le sean solicitados de acuerdo con la periodicidad indicada.</li> <li>13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

9

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|---|---|
| 1. Administración de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.<br>2. Régimen laboral, retenciones legales a empleados.<br>3. Presupuesto público.<br>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas   |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.  |

8

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 06                                  |
| Número de cargos   | 29                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera  |                                     |
| PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Efectuar la gestión administrativa de la Agencia y elaborar los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar los documentos asociados a la actividad contractual asignada al área, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>3. Elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, que le sean asignados, según las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.</li> <li>8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación pública, presupuesto público.</li> <li>2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                     |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |                                     |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>         |
| Aprendizaje continuo   | Confiability Técnica                |
| Orientación a resultados   | Creatividad e innovación            |
| Orientación al usuario y al ciudadano  | Iniciativa                          |
| Compromiso con la organización   | Construcción de relaciones          |
| Trabajo en equipo  | Conocimiento del entorno            |
| Adaptación al cambio   |                                     |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ef

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 06                                  |
| Número de cargos  | 29                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.<br>Presupuesto  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Efectuar la gestión presupuestal de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.</li> <li>2. Asesorar y orientar a las dependencias de la Entidad en los asuntos relacionados con la gestión presupuestal de tal forma que se cumpla con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de cada vigencia fiscal, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia y de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Hacer seguimiento y efectuar el control a la ejecución del presupuesto de la Entidad teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procedimientos internos.</li> <li>5. Efectuar las actividades necesarias para la apertura del presupuesto en cada vigencia fiscal y los cierres mensuales y anuales, acordes con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales conforme a las solicitudes de las dependencias, así como suscribir dichos documentos.</li> <li>7. Proyectar, evaluar y recomendar las modificaciones presupuestales que sean necesarias realizar en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.</li> <li>8. Coordinar las actividades requeridas para realizar el cierre mensual y anual del presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.</li> <li>9. Analizar, consolidar y presentar la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad, según las directrices del Vicepresidente Administrativo y Financiero.</li> <li>10. Elaborar los informes que se requieran en materia presupuestal garantizando la exactitud y veracidad de contenido y con el fin de atender los requerimientos internos y/o externos.</li> <li>11. Participar en la formulación de criterios generales para la adopción de normas, procedimientos y trámites que facilite el funcionamiento de la entidad tanto en el ámbito interno como externo.</li> <li>12. Realizar los controles necesarios para el manejo y aplicación presupuestal de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto público nacional</li> <li>2. Análisis Financiero.</li> <li>3. Estatuto tributario.</li> <li>4. Contratación</li> <li>5. Manejo y control de aplicativo SIIF Nación II y demás aplicativos y herramientas ofimáticas</li> </ol>  |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.   |

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>   | <b>ASESOR</b>                       |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | <b>EXPERTO</b>                      |
| <b>Código</b>  | G3                                  |
| <b>Grado</b>   | 06                                  |
| <b>Número de cargos</b>  | 29                                  |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el empleo           |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.<br>-Contabilidad-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Ejercer la función de Contador Público y efectuar la gestión contable de la Entidad con el fin de registrar y analizar la información financiera, económica y social de la Agencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la función de Contador Público de la Agencia Nacional de Infraestructura, observando las normas contables.</li> <li>2. Analizar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.</li> <li>3. Verificar y analizar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.</li> <li>4. Hacer seguimiento y verificar 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.</li> <li>5. Controlar y verificar el proceso de cierre de los periodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>6. Elaborar los estados financieros, informes y reportes contables del periodo de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li> <li>7. Conciliar toda la información del sistema contable de la Agencia de acuerdo con los informes y reportes contables del periodo.</li> <li>8. Controlar y verificar 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.</li> <li>9. Verificar y consolidar 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.</li> <li>10. Elaborar los libros contables oficiales y examinar que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables.</li> <li>11. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>12. Consolidar y verificar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.</li> <li>13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|---|---|
| 1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).<br>2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.   | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 06                                  |
| Número de cargos  | 29                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.<br>-Tesorería-  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Efectuar la gestión de tesorería de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión de tesorería, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.</li> <li>2. Efectuar los pagos de las obligaciones a través del aplicativo SIIF Nación II, los traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme con las normas legales vigentes.</li> <li>3. Consolidar 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.</li> <li>4. Tramitar ante los bancos y entidades financieras la apertura y cierre de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad de acuerdo con lo establecido por la Ley.</li> <li>5. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos.</li> <li>6. Controlar y realizar las operaciones que se efectúen con cargo a la Cuenta Única Nacional -CUN, que tiene la Entidad en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el manejo de los recursos propios a través del sistema SIIF Nación II.</li> <li>7. Recaudar los ingresos pertenecientes a la Agencia, por concepto de las transferencias de la Nación o de los recursos propios, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>8. Controlar y hacer seguimiento al Programa Anual de Caja de recursos propios con base en la meta global de pagos, establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>9. Coordinar con las demás dependencias la programación del Programa Anual de Caja de recursos Nación según las obligaciones de la Agencia.</li> <li>10. Custodiar y manejar los fondos y documentos valores de la Agencia de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad.</li> <li>11. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.</li> <li>12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de recursos financieros y de tesorería, análisis financiero.</li> <li>2. Manejo bursátil, contabilidad.</li> <li>3. Presupuesto público y estatuto tributario.</li> <li>4. Manejo y control de aplicativo SIIF Nación II y demás aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                     |

| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 06                                  |
| Número de cargos   | 29                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.   |                                     |
| PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera   |                                     |
| Servicios Generales  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Administrar los servicios generales de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión servicios generales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>2. Diseñar, proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li> <li>3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el rubro destinado a satisfacer las necesidades en materia de bienes y servicios.</li> <li>4. Elaborar y consolidar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.</li> <li>5. Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>7. Administrar el parque automotor de la Entidad con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>8. Adelantar la actividad contractual relacionada con la gestión de servicios generales de acuerdo con las normas vigentes y los procesos establecidos.</li> <li>9. Administrar la caja menor de servicios generales de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>10. Participar en el recibo de bienes y elementos, suministro y custodia de los bienes de la agencia.</li> <li>11. Coordinar 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.</li> <li>12. Elaborar y consolidar 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>15. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
|--|---|
| 1. Presupuesto y contratación pública<br>2. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.<br>3. Estadística descriptiva.<br>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | <b>ASESOR</b>                       |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 06                                  |
| Número de cargos  | 29                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.<br>Gestión Documental.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Efectuar la gestión documental la Agencia, aplicando las metodologías de archivo y correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Administrar y custodiar el archivo central de la Entidad acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Aplicar las políticas de Gobierno en Línea en la Agencia, relacionadas con la gestión documental 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.</li> <li>4. Coordinar las transferencias documentales y realizar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas.</li> <li>5. Asesorar y hacer seguimiento a la aplicación de las normas vigentes relacionadas con servicios y gestión documental, manejo, clasificación, organización y archivo documental de las diferentes áreas de la Entidad</li> <li>6. Diseñar, proponer e implementar nuevas tecnologías que aseguren una mayor agilidad en la organización y preservación de los documentos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Resolver las consultas de los usuarios internos y externos relacionados con el archivo de la Entidad, atendiendo con oportunidad y criterio técnico.</li> <li>10. Elaborar y consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.</li> <li>11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental y normas de archivística vigentes.</li> <li>2. Manejo del documento electrónico</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la información Digital, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.   |

9/

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>   | <b>ASESOR</b>                       |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | EXPERTO                             |
| <b>Código</b>  | G3                                  |
| <b>Grado</b>   | 06                                  |
| <b>Número de cargos</b>  | 29                                  |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el empleo           |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.   |                                     |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano.   |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Proponer y gestionar los proyectos y programas relacionados con la gestión humana de la Agencia y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión humana, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los perfiles de los empleos de la planta de personal de la Agencia y actualizar 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.</li> <li>3. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.</li> <li>4. Contribuir sobre los temas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según los planeado.</li> <li>5. 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, en los asuntos que le den a conocer.</li> <li>6. Adelantar 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.</li> <li>7. Consolidar la información para actualizar la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>8. Adelantar las tareas que le sean asignadas relacionadas con la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>9. Ejecutar los tramites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>10. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores relacionados el desarrollo de la gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Mantener actualizada la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución de la planta de personal global a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.</li> <li>14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>15. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|---|---|
| 1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, acto administrativo.<br>2. Gestión del talento humano, elaboración de perfiles.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |  |
|---|--|
| Nivel   | ASESOR   |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO  |
| Código  | G3   |
| Grado   | 06   |
| Número de cargos  | 29   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo  |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa  |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera   |  |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano.  |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |  |
| Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como proponer e implementar las metodologías relacionadas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| 1.  | Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión humana, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. |
| 2.  | Planificar, organizar, dirigir, desarrollar, aplicar y evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según las normas vigentes en la materia.  |
| 3.  | Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en los términos establecidos.   |
| 4.  | Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).  |
| 5.  | Elaborar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención, según las normas vigentes en la materia  |
| 6.  | Gestionar los recursos para cumplir con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y hacer seguimiento a los indicadores.  |
| 7.  | Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios, según las normas vigentes en la materia.  |
| 8.  | Implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales, según las normas vigentes en la materia.   |
| 9.  | Hacer seguimiento a la estadística de índices de ausentismo laboral de los funcionarios de la Entidad.   |
| 10.   | Elaborar los análisis y estudios sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean solicitados con el fin de aplicarlos en la Agencia Nacional de Infraestructura de acuerdo con la normatividad vigente.  |
| 11.   | Asesorar y orientar la correcta aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, en los asuntos que le den a conocer.  |
| 12.   | Elaborar los informes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean solicitados de acuerdo con la periodicidad indicada.   |
| 13.   | Proponer y hacer seguimiento a la prevención de los riesgos laborales de la Agencia en coordinación con las Administradora de Riesgos Laborales.   |
| 14.   | Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de las asegurar las mejores decisiones que permitan generar soluciones y aplicar las recomendaciones dadas por la ARP.  |
| 15.   | Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.  |
| 16.   | Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores relacionados el desarrollo de la Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.  |

17. 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.
18. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Acto administrativo.
3. Gestión del talento humano.
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 06                                  |
| Número de cargos  | 29                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera   |                                     |
| PROCESO: Transparencia, participación, servicio al ciudadano y comunicación.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Ejecutar y hacer seguimiento al procedimiento de atención y servicio al ciudadano, con el fin de lograr una oportuna y eficaz solución a las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la Entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y emitir conceptos sobre la atención y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos y temas de competencia de la misma cuando así se requiera.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Elaborar para la firma del Presidente o Vicepresidente Administrativo y Financiero, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.</li> <li>11. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.</li> <li>12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho administrativo,</li> <li>2. Vía Administrativa, acciones populares</li> <li>3. Derecho petición.</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.   |

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo  | EXPERTO                             |
| Código   | G3                                  |
| Grado  | 05                                  |
| Número de cargos   | 11                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera,<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera,<br>Presupuesto.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Analizar y registrar los datos relacionados con la gestión presupuestal y elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestales de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el levantamiento de información y apoyo en 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.</li> <li>2. Apoyar el seguimiento y análisis de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigente y los procedimientos internos</li> <li>3. Apoyar en las actividades necesarias para llevar a cabo los cierres mensuales y anuales del presupuesto, así como la apertura de este de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.</li> <li>4. Elaborar los archivos requeridos en procesos de cargas masivas por el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, así como la generación de archivos planos a través de este aplicativo y su validación para atender requerimientos internos y/o externos.</li> <li>5. Elaborar los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, solicitudes de Vigencias futuras y compromisos de vigencias futuras, así como las modificaciones de operaciones requeridas en estos documentos, conforme a las solicitudes de las dependencias y de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.</li> <li>6. Registrar la información presupuestal de manera detallada o a través de cargues masivos de la ejecución presupuestal de la Entidad en los Sistemas de Información requeridos con fin de mantenerlos actualizados.</li> <li>7. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.</li> <li>8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto público.</li> <li>2. Análisis financiero.</li> <li>3. Estadística.</li> <li>4. Manejo y control de aplicativo SIIF Nación II y demás aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |                                     |

9/

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 05                                  |
| Número de cargos  | 11                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.<br>Contabilidad  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Analizar, registrar, consolidar y conciliar la información y datos relacionados con la gestión contable de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y emitir conceptos sobre la gestión contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.</li> <li>2. Analizar la información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las dependencias de la Agencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.</li> <li>3. Registrar las cuentas de la Agencia, y realizar la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes.</li> <li>4. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>5. Realizar la conciliación de la información del sistema contable de la Agencia de acuerdo con los informes y reportes contables del período.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Revisar, verificar y controlar que los libros contables oficiales y que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables.</li> <li>9. Elaborar los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia y consolidarlos con oportunidad y calidad.</li> <li>10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).</li> <li>5. Estatuto Tributario Nacional y Distrital.</li> <li>6. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
|---|--|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabledad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.   |

2

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 05                                  |
| Número de cargos  | 11                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.  |                                     |
| PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.   |                                     |
| -Tesorería-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Reunir, analizar, verificar, registrar y consolidar la información relacionada con la gestión de tesorería, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunir y analizar la información y documentos 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.</li> <li>2. Verificar y analizar la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, con el fin de consolidar los datos de tesorería.</li> <li>3. Registrar los pagos de las obligaciones financieras con oportunidad y calidad a través del aplicativo SIF Nación II, y demás obligaciones relacionadas con el área de tesorería, conforme con las normas legales vigentes.</li> <li>4. Registrar con oportunidad y calidad el Programa Anual de Caja en el sistema correspondiente.</li> <li>5. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de tesorería que le sean solicitados.</li> <li>6. Responder las solicitudes de información por parte de proveedores con respecto a los pagos de obligaciones, según el procedimiento establecido.</li> <li>7. Elaborar los certificados relacionados con los pagos de obligaciones de la Agencia que le sean solicitados, de acuerdo con el formato establecido.</li> <li>8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes</li> <li>9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de recursos financieros y de tesorería, análisis financiero.</li> <li>2. Manejo bursátil, contabilidad, presupuesto público y estatuto tributario.</li> <li>3. Manejo y control de aplicativo SIF Nación II y demás aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |                                     |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>         |
| Aprendizaje continuo  | Confiabledad Técnica                |
| Orientación a resultados  | Creatividad e innovación            |
| Orientación al usuario y al ciudadano   | Iniciativa                          |
| Compromiso con la organización  | Construcción de relaciones          |
| Trabajo en equipo   | Conocimiento del entorno            |
| Adaptación al cambio  |                                     |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | ASESOR                              |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO                             |
| Código  | G3                                  |
| Grado   | 05                                  |
| Número de cargos  | 11                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera   |                                     |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Proponer y gestionar los proyectos y programas relacionados con la gestión humana de la Agencia y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión humana, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>1. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de los entes de control y demás que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>2. Elaborar los perfiles de los empleos de la planta de personal de la Agencia y actualizar 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.</li> <li>3. Elaborar los certificados laborales solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos</li> <li>4. Ejecutar los tramites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>5. Contribuir sobre los temas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según los planeado.</li> <li>6. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores relacionados el desarrollo de la gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.</li> <li>7. 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, en los asuntos que le den a conocer.</li> <li>8. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.</li> <li>9. Verificar la actualización permanente de la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>10. Adelantar 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.</li> <li>11. Mantener actualizada la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución de la planta de personal global a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.</li> <li>14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> </ol> |                                     |

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

6. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
7. Riesgos laborales.
8. Normas de archivo según el Archivo General de la Nación.
9. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

9/

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |  |
|---|--|
| Nivel   | ASESOR   |
| Denominación del Empleo   | EXPERTO  |
| Código  | G3   |
| Grado   | 03   |
| Número de cargos  | 2  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo  |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa  |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.<br>-Servicios Generales-  |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |  |
| Efectuar la gestión de servicios generales de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, los bienes muebles y participar en su ejecución de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li> <li>2. Hacer seguimiento y ejecutar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.</li> <li>3. Ejecutar las actividades que se requieran relacionadas con la adecuación y remodelación de la sede de acuerdo con las necesidades de la Agencia.</li> <li>4. Controlar el uso adecuado del parque automotor de la Agencia y hacer seguimiento al mantenimiento y uso de los consumibles de los vehículos.</li> <li>5. Adelantar la actividad contractual relacionada con la gestión de servicios generales de acuerdo con las normas vigentes y los procesos establecidos.</li> <li>6. Elaborar los informes y estadísticas relacionadas con la administración de servicios generales que le son solicitados, según los requerimientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero.</li> <li>7. Coordinar y administrar la programación de salas de reuniones de la Entidad según los requerimientos y prioridades de la Entidad.</li> <li>8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.</li> <li>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.</li> </ol> |  |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto y contratación pública</li> <li>2. Estadística.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiability Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>   | <b>ASESOR</b>                       |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | EXPERTO                             |
| <b>Código</b>  | G3                                  |
| <b>Grado</b>   | 03                                  |
| <b>Número de cargos</b>  | 2                                   |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el empleo           |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.   |                                     |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano.   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Proponer y gestionar los proyectos y programas relacionados con la gestión humana de la Agencia y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión humana, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.</li> <li>3. Asistir y participar en las actividades de auditorías de gestión de calidad y liderar la implementación y el seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Talento Humano.</li> <li>4. Implementar las metodologías para la identificación y mitigación de riesgos institucionales relacionados con la gestión humana.</li> <li>5. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos que le sean asignados, de acuerdo lineamientos establecidos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Contribuir sobre los temas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según los planeado.</li> <li>9. Ejecutar los tramites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes</li> <li>10. Elaborar los análisis, estudios, informes e indicadores relacionados el desarrollo de la gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Elaborar los certificados laborales solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos</li> <li>12. 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, en los asuntos que le den a conocer.</li> <li>13. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.</li> <li>14. Verificar la actualización permanente de la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>15. Adelantar 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.</li> <li>16. Mantener actualizada la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución de la planta de personal global a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia</li> </ol> |                                     |

17. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
18. Asistir y participar en 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Norma técnica de calidad para el sector público
3. Técnicas de auditoría internas y externas de calidad.
4. Acto administrativo
5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | PROFESIONAL   |
| Denominación del Empleo  | GESTOR  |
| Código   | T1  |
| Grado  | 13  |
| Número de cargos   | 7   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.<br>Presupuesto.  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Registrar los datos relacionados con la gestión presupuestal y elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestales de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |   |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, así como las modificaciones de operaciones requeridas en estos documentos, conforme a las solicitudes de las dependencias y de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.</li> <li>2. Apoyar en las actividades necesarias para llevar a cabo los cierres mensuales y anuales del presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos internos, realizando la publicación mensual de los informes de ejecución en la página WEB de la entidad.</li> <li>3. Registrar la información de la ejecución presupuestal de la Entidad en los Sistemas de Información requeridos para mantenerlos actualizados.</li> <li>4. Realizar el trámite presupuestal a las solicitudes de pago que se radiquen con respecto a concesiones, contratos, servicios públicos y demás, verificando la disponibilidad de recursos en el registro presupuestal.</li> <li>5. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad con el fin de atender requerimientos internos y/o externos.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto público, análisis financiero.</li> <li>2. Estadística.</li> <li>3. Manejo y control de aplicativo SIIF Nación II y demás aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | PROFESIONAL   |
| Denominación del Empleo  | GESTOR  |
| Código   | T1  |
| Grado  | 10  |
| Número de cargos   | 2   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.<br>Contabilidad.   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Registrar y conciliar la información y datos relacionados con la gestión contable de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 y con las normas vigentes.</li> <li>2. Registrar las cuentas de la Agencia y participar en la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad, acorde con las normas vigentes y verificar el debido registro y control.</li> <li>3. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación y las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>4. Consolidar información para la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del período de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li> <li>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.</li> <li>6. Participar en la elaboración de los libros contables oficiales y examinar que los registros sean veraces, de acuerdo con los principios contables.</li> <li>7. Verificar la declaración y pagos de retención en la fuente, RETEIVA y demás obligaciones que por ley deban cumplirse, ante la DIAN.</li> <li>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.</li> <li>9. Verificar la conciliación de la información registrada en el sistema contable con la remitida por las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).</li> <li>2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |   |
|---|---|
| Nivel   | PROFESIONAL   |
| Denominación del Empleo   | GESTOR  |
| Código  | T1  |
| Grado   | 09  |
| Número de cargos  | 9   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.<br>-Gestión Documental-   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |   |
| Custodiar y organizar los documentos del archivo central, brindar la asesoría a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las normas archivísticas vigentes y verificar el procedimiento de correspondencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  |   |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar y organizar los documentos del archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Aplicar las estrategias de Gobierno en línea en la Entidad de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>3. Realizar las transferencias documentales y apoyar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar el control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad.</li> <li>6. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las normas vigentes relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental, según las directrices del jefe inmediato.</li> <li>7. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de Gestión documental que le sean solicitados.</li> <li>8. Realizar la gestión para la adecuada eliminación documental de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental y normas de archivística</li> <li>2. Documento electrónico</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas</li> </ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la información Digital, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo  | GESTOR                              |
| Código   | T1                                  |
| Grado  | 09                                  |
| Número de cargos   | 9                                   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.   |                                     |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano.   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Adelantar las tareas relacionadas con los procedimientos de selección, ingreso, riesgos laborales y retiro, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión humana, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Adelantar las tareas que le sean asignadas relacionadas con el proceso de selección de candidatos cuando se produce una vacante temporal o definitiva, de acuerdo con las normas vigentes, cuando no sea competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>3. Coordinar con las instituciones de educación y las dependencias de la Entidad, el sistema de practicantes Estado Joven, según las políticas de la Entidad en la materia.</li> <li>4. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.</li> <li>5. Contribuir sobre los temas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según los planeado.</li> <li>6. Adelantar las tareas que le sean asignadas relacionadas con la vinculación y desvinculación del personal de la Entidad con sujeción a las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>7. Consolidar la información para actualizar la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>8. Adelantar los procedimientos establecidos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para la apertura del concurso específico o abierto, en los cargos vacantes que lo requieran de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Apoyar el proceso de 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.</li> <li>10. Analizar y consolidar la encuesta de 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.</li> <li>11. Ejecutar los tramites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes</li> <li>12. Analizar y legalizar las situaciones administrativas que involucren al personal de la Entidad, de acuerdo con las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>13. Proyectar los informes e indicadores relacionados con la gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.</li> <li>14. Elaborar los certificados laborales solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos</li> <li>15. Orientar la correcta aplicación de las normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la gestión de talento humano de la Entidad, en los asuntos que le den a conocer.</li> <li>16. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.</li> </ol> |                                     |

17. Mantener actualizada la planta de empleos de la Agencia Nacional de Infraestructura y participar en la distribución de la planta de personal global a la que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la discrecionalidad del Presidente de la Agencia
18. Aplicar metodologías orientadas al desarrollo de la gestión humana, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
19. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, normas de riesgos laborales.
2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | <b>PROFESIONAL</b>  |
| Denominación del Empleo  | GESTOR  |
| Código   | T1  |
| Grado  | 07  |
| Número de cargos   | 17  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Adelantar las tareas relacionadas con la gestión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las tareas relacionadas con la ejecución de los planes y programas de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</li> <li>2. Desarrollar los estudios técnicos y presupuestales que le sean asignados relacionados con los procesos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto y contratación pública.</li> <li>2. Estadística</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.   | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |   |
|---|---|
| Nivel   | PROFESIONAL   |
| Denominación del Empleo   | GESTOR  |
| Código  | T1  |
| Grado   | 07  |
| Número de cargos  | 17  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo   |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.<br>-Contabilidad-   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |   |
| Adelantar las tareas relacionadas con la gestión contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar 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 y con las normas contables vigentes.</li> <li>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 y verificar el debido registro y control.</li> <li>3. Participar en el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación y las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>4. Participar en la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del período de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Realizar la conciliación de la información del sistema contable con las remitidas por la diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nuevo marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).</li> <li>2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo  | GESTOR                              |
| Código   | T1                                  |
| Grado  | 07                                  |
| Número de cargos   | 17                                  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.<br>-Servicios Generales-   |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Registrar, controlar y hacer seguimiento al recibo y custodia de los bienes muebles, inmuebles, devolutivos y de consumo de la Agencia y brindar el apoyo logístico requerido en la administración de servicios generales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar periódicamente la verificación, registro y marcación de los elementos que permitan actualizar los inventarios por cuentadantes, traslados, reintegros y devolutivos en uso.</li> <li>2. Aplicar los procedimientos de baja de bienes y su destino final por inservibles, obsoletos o no ser requeridos para el servicio.</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar las labores de actualización de inventarios, por compra, puesta en servicio, traslados y bajas de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Actualizar en el aplicativo SINFAD los datos relacionados con la administración de inventarios, de acuerdo con la periodicidad establecida.</li> <li>6. Recibir y entregar los bienes de consumo o devolutivos de acuerdo con los pedidos de las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>7. Organizar para contabilidad los documentos relacionados con los movimientos de inventarios, según el procedimiento establecido.</li> <li>8. Apoyar en el recibo de bienes tanto documental como físicamente y organizar en la respectiva bodega de almacén.</li> <li>9. Apoyar en los requerimientos de compras que se requieran realizar por caja menor, de acuerdo con los lineamientos del Jefe Inmediato.</li> <li>10. Colaborar en los diferentes trámites de órdenes de pago relacionados con el área de servicios generales.</li> <li>11. Coordinar y administrar la programación de salas de reuniones de la Entidad según los requerimientos y prioridades de la Entidad.</li> <li>12. Revisar y registrar los diferentes procesos adelantados por el área de servicios generales en la página WEB de la Entidad.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventarios, manejo de bienes, Plan Único de Cuentas.</li> <li>2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

*q*

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | PROFESIONAL                         |
| Denominación del Empleo   | GESTOR                              |
| Código  | T1                                  |
| Grado   | 07                                  |
| Número de cargos  | 17                                  |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.  |                                     |
| PROCESO: Gestión del Talento Humano.  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Adelantar las tareas relacionadas con la gestión humana, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.  |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la gestión humana, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Proyectar los informes, indicadores y documentos relacionados con la gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Hacer seguimiento a la ejecución del programa de riesgos laborales, según las normas vigentes en la materia.</li> <li>4. Verificar las afiliaciones a las diferentes entidades de salud y pensión, así como las correspondientes al Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>5. Tramitar ante las entidades pertinentes las incapacidades de los funcionarios y llevar las estadísticas de ausentismo laboral, incapacidades y permisos del personal de la Entidad, según los lineamientos del jefe inmediato.</li> <li>6. Colaborar en la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>7. Elaborar y mantener actualizada la estadística de índices de ausentismo laboral de los funcionarios de la Entidad.</li> <li>8. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.</li> <li>9. Ejecutar los tramites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>10. Contribuir sobre los temas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según los planeado.</li> <li>11. Analizar y consolidar la encuesta de 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.</li> <li>12. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.</li> <li>13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>2. Manejo en sistema de información y gestión del empleo público SIGEP</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |                                     |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |

9

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| Nivel  | TÉCNICO   |
| Denominación del Empleo  | TÉCNICO ASISTENCIAL                                   |
| Código   | 01  |
| Grado  | 10  |
| Número de cargos   | 3   |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo                             |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa                   |
| II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Administrativa y Financiera.<br>PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.<br>-Gestión Documental-  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Radicar, organizar y clasificar la correspondencia con el fin de lograr un óptimo manejo documental y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Generar las estadísticas que le sean solicitadas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, según las directrices del jefe inmediato.</li> <li>4. Llevar el control y prestar los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta, de acuerdo con el proceso establecido.</li> <li>5. Apoyar técnicamente la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del jefe inmediato.</li> <li>6. Verificar y analizar periódicamente los documentos que hayan cumplido con el tiempo de retención para ser transferidos al archivo histórico, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental y normas de archivística vigentes.</li> <li>2. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabledad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título de formación técnica profesional ó Aprobación de dos (2) años de educación superior   | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |  |
|--|--|
| Nivel  | TECNICO  |
| Denominación del Empleo  | TÉCNICO ASISTENCIAL  |
| Código   | 01   |
| Grado  | 12   |
| Número de cargos   | 2  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo  |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa  |
| II. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera   |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |  |
| Efectuar la asistencia técnica y operativa requerida en el área asignada; elaborar las comunicaciones que le sean asignadas y organizar y disponer de la información recibida y generada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.  |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y custodiar los documentos y archivos del área, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar los informes del área que le sean solicitados, según las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.</li> <li>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.</li> </ol> |  |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Redacción, ortografía y gramática</li> <li>Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.</li> <li>Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiabledad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad  |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título de formación técnica profesional ó<br><br>Aprobación de dos (2) años de educación superior  | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional.<br><br>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |  |
|--|--|
| Nivel  | TÉCNICO  |
| Denominación del Empleo  | TÉCNICO ASISTENCIAL                                  |
| Código   | 01   |
| Grado  | 09   |
| Número de cargos   | 6  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo                            |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa                  |
| II. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera   |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |  |
| Efectuar las actividades de asistencia técnica y operativa requeridas en el área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.   |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.</li> <li>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.</li> </ol> |  |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción, ortografía y gramática</li> <li>2. Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>   |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                 |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiable técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad   |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior   | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |  |
|--|--|
| Nivel  | <b>TÉCNICO</b>   |
| Denominación del Empleo  | TÉCNICO ASISTENCIAL  |
| Código   | 01   |
| Grado  | 05   |
| Número de cargos   | 1  |
| Dependencia  | Donde se ubique el empleo                                  |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa                        |
| II. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera   |  |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |  |
| Conducir el vehículo asignado al Despacho del Presidente de la Agencia, brindando el apoyo logístico requerido y cumpliendo con las normas de tránsito; con el fin de colaborar en la gestión del área.  |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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 de la Agencia.</li> <li>2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |  |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica automotriz</li> <li>2. Normatividad de tránsito</li> <li>3. Conocimientos geográficos y rutas</li> </ol>  |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                       |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Confiable técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad         |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Diploma de Bachiller   | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |   |
|---|---|
| Nivel   | TÉCNICO   |
| Denominación del Empleo   | TÉCNICO ASISTENCIAL                                   |
| Código  | 01  |
| Grado   | 04  |
| Número de cargos  | 3   |
| Dependencia   | Donde se ubique el empleo                             |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa                   |
| II. PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |   |
| Efectuar las actividades de asistencia técnica y operativa requeridas en el área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>3. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.</li> <li>6. Realizar las diligencias externas que le sean encomendadas, según las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>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.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción, ortografía y gramática</li> <li>2. Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.</li> <li>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.</li> </ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO                                  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiable técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad    |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Diploma de Bachiller  | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |