

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. **492** DE 2012

(**10 SEP 2012**)

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley 1800 del 26 de junio de 2003, se creó el Instituto Nacional de Concesiones – INCO-, como un Establecimiento Público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Transporte con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera cuyo objeto consistía en planear, estructurar, contratar, ejecutar y administrar los negocios de infraestructura de transporte que se desarrollen con participación del capital privado y las concesiones, en los modos carretero, férreo, fluvial, marítimo y portuario.

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

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

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

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

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

Que mediante la Resolución No. 188 de 12 de abril de 2012 expedida por el Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que mediante la Resolución No. 397 de 25 de julio de 2012 se modificó la Resolución No. 188 de 12 de abril de 2012, modificando y adicionando algunos perfiles de los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

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

Que con el fin de lograr la mejoría en la prestación del servicio se requiere adicionar y modificar el Manual Especifico de Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura fijada por el Decreto 0665 de 29 de marzo de 2012, de los siguientes perfiles:

VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	EXPERTO
CODIGO:	G3
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN -FINANCIERO-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los aspectos económicos, financieros y de riesgos de la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

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

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en el diseño de las metodologías requeridas para el análisis y estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, es efectiva y oportuna.
2. La estructuración financiera y económica de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es formulada con criterio técnico de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. El desarrollo de los componentes de carácter económico y financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, estructurados en la Vicepresidencia, es verificado con oportunidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices del Presidente de la Agencia.
4. La definición del flujo de caja libre, flujo de dividendos y la tasa interna de retorno del proyecto y del inversionista en la estructuración de proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se realiza con la calidad y el rigor requeridos.
5. La estrategia de estructura de capital, las condiciones de elegibilidad y condiciones financieras de ejecución de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se desarrolla con calidad y coherencia, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del sector transporte.
6. La metodología y manual de operación del modelo financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada es verificada con criterio técnico y coherencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
7. La elaboración de los pliegos de condiciones relacionados con los asuntos de la Vicepresidencia de Estructuración, se realizan de manera efectiva, desde el punto de vista económico y financiero, de acuerdo

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.

8. Las condiciones para el cierre financiero de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se presentan al Vicepresidente de Estructuración con claridad, calidad y criterio técnico.
9. La actividad contractual de la Vicepresidencia de Estructuración es asesorada y acompañada con criterio técnico, de acuerdo con las normas vigentes.
10. La identificación, análisis y distribución de riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada se realiza de forma eficiente desde el punto de vista económico y financiero.
11. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
12. Las consultas técnicas y las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Infraestructura de transporte

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

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Presupuesto público y contratación pública.

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VIII. EVIDENCIAS

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

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

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

De Conocimiento: Acreditados por trayectoria académica y experiencia laboral.

IX. REQUISITOS

Estudios

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

Experiencia

- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Alternativa

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	EXPERTO
CODIGO:	G3
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -ASESORÍA LEGAL GESTIÓN CONTRACTUAL -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y jurisprudencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las metodologías requeridas para la gestión contractual de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
2. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en materia jurídica en la supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
3. Emitir concepto jurídico sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.
4. Conceptuar en materia jurídica sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Emitir concepto jurídico para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia.
6. Asesorar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y emitir su concepto jurídico en la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
7. Desarrollar, en materia jurídica, los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
8. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de Gestión Contractual y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
9. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de las metodologías en materia jurídica requeridas para la gestión contractual de los proyectos de asociación público privadas, es efectiva.
2. La supervisión de los contratos de Interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con calidad y oportunidad, de acuerdo con las normas jurídicas, vigentes en la materia.
3. Los conceptos jurídicos sobre las modificaciones propuestas a los contratos de interventoría, concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices institucionales.

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

4. Los conceptos jurídicos sobre las declaraciones de incumplimientos contractuales, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, son emitidos con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada.
5. Los conceptos jurídicos para otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención de las áreas e infraestructura concesionada asignada a la Agencia, son emitidos con criterio jurídico y oportunidad.
6. Los conceptos jurídicos sobre la constitución, actualización, renovación, vencimiento, declaratoria de siniestros y exigencia de garantías relacionadas con los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, son emitidos con criterio jurídico, calidad y oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en las cláusulas contractuales.
7. El desarrollo de los procesos de reversión y terminación de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada, se realiza con criterio jurídico, de manera efectiva y de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
8. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.
9. Las consultas jurídicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

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

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, Privadas y entidades de orden privado no gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- Consultas jurídicas, respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, absueltas y respondidas con claridad, criterio jurídico, técnico y oportunidad.

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

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Alternativa

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o
 - Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
CODIGO:	G2
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	6
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE AGENCIA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -GESTIÓN PREDIAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica predial de los contratos y proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como evaluar y hacer seguimiento a los asuntos relacionados con los aspectos jurídicos prediales inherentes a la Agencia, con el fin de contribuir a la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos correspondientes a la Asesoría Jurídica Predial.
2. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Formular y ejecutar los programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica predial en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la Agencia.
4. Diseñar y proponer las metodologías asociadas a la gestión jurídica predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
5. Revisar y hacer seguimiento jurídico a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con las normas legales.
6. Evaluar y hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.
8. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales.
9. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Realizar las acciones correspondientes a la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
11. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica predial en coordinación con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, son formulados y ejecutados con efectividad y responden a los requerimientos de la Entidad.
2. Las metodologías asociadas a la gestión jurídica predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, son diseñadas y propuestas con criterio técnico y son aplicables a la Entidad.
3. Los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, son verificados jurídicamente con criterio técnico.
4. La gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es evaluada y verificada con efectividad.
5. El avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, es evaluada jurídicamente con calidad y oportunidad.
6. Las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
7. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites, son revisados y verificados con criterio técnico y oportunidad.
8. La documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, es preparada con claridad y criterio técnico en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
9. Los informes y estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, son preparados y presentados con claridad, criterio técnico y oportunidad.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación

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

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- Programas, proyectos y metodologías relacionadas con la gestión jurídica predial de la Agencia,

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

efectivas y aplicables a la Entidad.

- Componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, revisados jurídicamente con criterio técnico.
- Respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
- Los expedientes de gestión predial revisados y verificados jurídicamente con criterio técnico y oportunidad.

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

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. • Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

Alternativa

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de especialización por: | <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -GESTIÓN PREDIAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar desde el punto de vista jurídico los asuntos relacionados con el aspecto predial de los proyectos de asociación público privada, así como elaborar los estudios orientados a la formulación de programas y proyectos del área, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de contribuir a la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios orientados a la formulación de los programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica predial de los contratos y proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Revisar jurídicamente los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales.
3. Hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

- preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorias.
5. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales.
 6. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.
 7. Realizar las acciones correspondientes a la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorias de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
 8. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
 9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios orientados a la formulación de los programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica predial de los contratos y proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, son elaborados con criterio técnico y son aplicables a la Entidad.
2. Los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, son revisados jurídicamente con criterio técnico.
3. La gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada con efectividad.
4. El avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, es evaluada jurídicamente con calidad y oportunidad.
5. Las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
6. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites, son revisados y verificados con criterio técnico y oportunidad.
7. La documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorias de sus obligaciones en materia de gestión predial, es preparada con claridad y criterio técnico en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
8. Los informes y estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, son preparados y presentados con claridad, criterio técnico y oportunidad.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Predial: Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, conocimientos en estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria.
2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada.

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- Estudios orientados a la formulación de planes y proyectos de área, coherentes y aplicables a la Entidad.
- Componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, revisados jurídicamente con criterio técnico.
- Respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
- Los expedientes de gestión predial revisados y verificados jurídicamente con criterio técnico y oportunidad.

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

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -GESTIÓN PREDIAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar desde el punto de vista jurídico los asuntos relacionados con el aspecto predial de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de contribuir a la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar jurídicamente los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales.
2. Hacer seguimiento jurídico a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.
4. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales.
5. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

- pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar las acciones correspondientes a la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial.
 7. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
 8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
 9. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, son revisados jurídicamente con criterio técnico.
2. La gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada con efectividad.
3. El avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, es evaluada jurídicamente con calidad y oportunidad.
4. Las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
5. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites, son revisados y verificados con criterio técnico y oportunidad.
6. La documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, es preparada con claridad y criterio técnico en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
7. Los informes y estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, son preparados y presentados con claridad, criterio técnico y oportunidad.
8. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- Componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

y otras formas de asociación público privada, revisados jurídicamente con criterio técnico.

- Respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
- Los expedientes de gestión predial revisados y verificados jurídicamente con criterio técnico y oportunidad.

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

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: CENTRAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GESTOR
 CODIGO: T1
 GRADO: 09
 N° DE EMPLEOS: 9
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA -GESTIÓN PREDIAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos de la gestión predial de los proyectos de asociación público privada, de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de contribuir a lograr las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones correspondientes a la revisión jurídica de los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales.
2. Realizar las acciones correspondientes a la revisión jurídica a la gestión predial de los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Evaluar jurídicamente el avance de la gestión predial en la etapa de negociación para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
4. Preparar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes jurídicos, técnicos y sociales en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
5. Realizar las acciones correspondientes a la revisión de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, según el proceso establecido.
6. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados.
7. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades realizadas, correspondientes a la revisión jurídica de los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de concesión y otras formas de asociación

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

- público privada que le son asignados, es efectivo.
2. Las actividades realizadas, correspondientes a la revisión jurídica de la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada que le son asignados, es efectivo.
 3. Las actividades realizadas, correspondientes al avance de la gestión predial en la etapa de negociación para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, es evaluada jurídicamente con calidad y oportunidad.
 4. Las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, son preparadas con claridad, criterio técnico y oportunidad.
 5. Los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, son revisados con criterio técnico y oportunidad.
 6. La documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial, es preparada con claridad y criterio técnico en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica.
 7. Los informes y estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, son preparados y presentados con claridad, criterio técnico y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión predial

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privadas.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- Componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, revisados desde el punto de vista y criterio jurídico.
- Respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Agencia proyectadas con claridad, criterio técnico jurídico y oportunidad.
- Expedientes de gestión predial revisados desde el punto de vista y criterio jurídico.

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

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - AMBIENTAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las metodologías y estrategias asociadas a la gestión de los trámites de las licencias ambientales en los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales, así como de las disposiciones legales vigentes.
2. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. Hacer seguimiento a la gestión ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dentro del ámbito de su competencia.
4. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
5. Evaluar el avance de la gestión ambiental para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
6. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
7. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental.
8. Verificar la Implementación de los instrumentos de gestión ambiental estipulados contractualmente y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en el diseño de las metodologías y estrategias asociadas a la gestión de los trámites de las licencias ambientales y de compra de predios en los proyectos de concesión y otras formas de asociación público privada, es efectiva.
2. Los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
3. La gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada, dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
4. La comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, es establecida con oportunidad, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
5. El avance de la gestión ambiental, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
6. La información relacionada con la gestión ambiental, es evaluada y verificada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
7. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental, es preparada con calidad y oportunidad.
8. La implementación de los instrumentos de gestión ambiental estipulados contractualmente y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Ambiental

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
 2. Normas de regulación de los sectores ambientales y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
- Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- Estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada cuentan con el análisis de los componentes ambientales.
- Verificación de la gestión ambiental de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
- Programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados ejecutado con efectividad.

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

- Documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental preparada con coherencia y criterio técnico.

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

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Geodesia y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. • Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización. • Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
Alternativa	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de especialización por: 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO - PLANEACIÓN-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Estructurar y desarrollar los programas y proyectos relacionados con la gestión de conocimiento, así como implementar y evaluar las metodologías y estrategias para su identificación y divulgación en la Agencia con el fin de optimizar los procesos y metodologías de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y desarrollar los programas y proyectos relacionados con la gestión de conocimiento de la Agencia de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Diseñar y proponer las metodologías y estrategias para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia según los requerimientos y lineamientos de la Entidad.
3. Identificar los conocimientos generados en la Agencia en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de acuerdo con las metodologías establecidas.
4. Analizar, clasificar y organizar los conocimientos generados en la Agencia según la unidad de materia establecida en las metodologías.
5. Coordinar la divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices del Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
6. Documentar y evaluar los casos de mejores prácticas de gestión institucional orientadas a la optimización de los procesos y metodologías de la Agencia.
7. Formular, proponer y viabilizar los proyectos de gestión del conocimiento en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, según los requerimientos de la Entidad.
8. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia, según

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

las prioridades establecidas en cada vigencia.

9. Elaborar y presentar los informes y estadísticas relacionadas con la gestión del conocimiento de la Agencia, de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos relacionados con la gestión de conocimiento son estructurados y desarrollados con efectividad y son aplicables a la Entidad.
2. Las metodologías y estrategias para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia, son diseñadas y propuestas con calidad y oportunidad, teniendo en cuenta los contextos institucionales.
3. Los conocimientos generados en la Agencia, son identificados con claridad, calidad y efectividad en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
4. Los conocimientos generados en la Agencia son analizados, clasificados y organizados con coherencia según la unidad de materia establecida en las metodologías.
5. La divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del conocimiento de la Entidad, son coordinados con liderazgo y efectividad, teniendo en cuenta las directrices de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.
6. Los casos de mejores prácticas de gestión institucional, son documentados y evaluados con calidad y oportunidad.
7. Los proyectos de gestión del conocimiento son formulados, propuestos y viabilizados con efectividad.
8. La ejecución de los proyectos de gestión del conocimiento de la Agencia es verificada y evaluada con efectividad y oportunidad.
9. Los informes y estadísticas relacionadas con la gestión del conocimiento de la Agencia, son preparadas y presentadas con calidad y oportunidad de acuerdo con lo ejecutado en cada vigencia.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Planeación
CLASE: Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).
CATEGORÍA: Gestión del conocimiento
CLASE: Metodología, estrategia, proyectos.
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas, privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Fomulación y evaluación de proyectos
2. Gestión pública: Estructura del Estado, Estructura y funciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.
3. Conocimientos técnicos: Conocimientos básicos infraestructura de transporte y proyectos de Asociación Público Privada e Iniciativa Privada.
4. Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos.

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- Programas y Proyectos relacionados con la gestión del conocimiento, desarrollados e implementados con efectividad y coherencia.
- Metodologías y estrategias para la identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia diseñadas y propuestas con calidad y oportunidad.
- Identificación, manejo y divulgación del conocimiento de la Agencia realizado de manera efectiva.

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

- Los proyectos de gestión del conocimiento, formulados, propuestos, divulgados y viabilizados con efectividad.

De Conocimiento: Acreditados a través de historia y títulos académicos y experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

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

Experiencia

- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría.
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Alternativa

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, o
 - Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que se asignen, relacionadas con los procesos de gestión del talento humano, selección, ingreso, retiro, capacitación y desarrollo, bienestar e incentivos, seguridad y salud ocupacional de la entidad con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, estudios, informes, recopilación de indicadores y documentos relacionados con los diferentes procesos inherentes a la gestión del talento humano, incluida la proyección del Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Vacaciones, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
2. Participar en la ejecución del Programa Institucional de Salud Ocupacional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales, según las normas vigentes en la materia.
3. Actualizar, en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales, el panorama de factores de riesgo, según las normas de salud ocupacional.
4. Llevar las estadísticas de ausentismo laboral, incapacidades y permisos del personal de la Entidad, según los lineamientos del jefe inmediato.
5. Hacer seguimiento a las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Entidad y generar las alarmas que permitan tomar decisiones en materia de empleo público.
6. Elaborar, presentar al jefe inmediato los informes relacionados con los resultados de Clima Laboral, Programas de Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud ocupacional, procedimientos de evaluación del

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

desempeño, procedimientos de Selección, ingreso y retiro de personal, así como los relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal.

7. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.
9. Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades, estudios, informes, recopilación de indicadores y documentos relacionados con los diferentes procesos inherentes a la gestión del talento humano, incluida la proyección del Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Vacaciones, Seguridad y Salud ocupacional, se desarrollan y ejecutan conforme a los lineamientos de la entidad y de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
2. La participación en la ejecución del Programa Institucional de Salud Ocupacional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales, es efectiva y aplicable a la Entidad.
3. El panorama de factores de riesgos es actualizado con efectividad y es aplicable a la Entidad.
4. Las estadísticas de ausentismo laboral, incapacidades y permisos del personal de la Entidad son elaboradas con coherencia y oportunidad.
5. Las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Entidad, son verificadas y las alarmas que permitan tomar decisiones en materia de empleo público, son generadas con oportunidad.
6. Los informes relacionados con los resultados de Clima Laboral, Programas de Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud ocupacional, procedimientos de evaluación del desempeño, procedimientos de Selección, ingreso y retiro de personal, así como los relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal son elaborados y presentados con coherencia y oportunidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, régimen del empleado oficial.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal: Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, normas de salud ocupacional.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- Actividades, estudios, informes, recopilación de indicadores y documentos relacionados con los diferentes procesos inherentes a la gestión del talento humano, incluida la proyección del Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Vacaciones, Seguridad y Salud ocupacional, desarrollados y ejecutados conforme a los lineamientos de la entidad y de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en la materia.
- Informes relacionados con los resultados de Clima Laboral, Programas de Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud ocupacional, procedimientos de evaluación del desempeño, Procedimientos de Selección, ingreso y retiro de personal, así como los relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal elaborados con calidad y precisión y permiten tomar acciones de mejoramiento.

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

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título Profesional en Administración pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Trabajo

Experiencia

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

social,, Comunicación Social

relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: CENTRAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GESTOR
 CODIGO: T1
 GRADO: 07
 N° DE EMPLEOS: 17
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –TALENTO HUMANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que se asignen, relacionadas con los procesos de gestión del talento humano, liquidación de salarios y compensaciones, acordes con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos de la entidad con el fin de cumplir con las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar al aplicativo las novedades de nómina según los soportes internos y externos allegados en el mes.
2. Liquidar pre nómina, nómina, aportes de seguridad social y parafiscal de acuerdo con las novedades presentadas en el mes.
3. Generar y validar los archivos planos con los reportes requeridos de nómina, aportes de seguridad social y para fiscales, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Mantener actualizado el aplicativo de Recursos Humanos de la Entidad, garantizando la conservación y veracidad de los datos.
5. Proyectar las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Realizar los actos administrativos que se requieran en el proceso de liquidación de salarios y compensaciones.
7. Elaborar y presentar las estadísticas relacionadas con la nómina de la Agencia, y demás procesos del área, según los requerimientos de la Entidad.
8. Elaborar, presentar al jefe inmediato los informes relacionados con la liquidación de salarios y compensaciones, según las directrices impartidas.
9. Colaborar en el manejo de la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.
12. Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las novedades de nómina son ingresadas al aplicativo con coherencia y oportunidad según los soportes internos y externos allegados en el mes.
2. La pre nómina, nómina, aportes de seguridad social y parafiscales son liquidados con efectividad de acuerdo con las novedades presentadas en el mes.
3. Los archivos planos se generan y validan con los reportes requeridos de nómina, aportes de seguridad social y para fiscales, con oportunidad de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. El aplicativo de Recursos Humanos de la Entidad es actualizado de manera permanente, con calidad y oportunidad, garantizando la conservación y veracidad de los datos.
5. Las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad son proyectadas con

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

criterio técnico, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

6. Los actos administrativos que se requieran en el proceso de liquidación de salarios y compensaciones, son proyectados con coherencia y criterio técnico.
7. Las estadísticas relacionadas con la nómina de la Agencia son proyectadas y presentadas con criterio técnico según los requerimientos de la Entidad.
8. Los informes relacionados con la liquidación de salarios y compensaciones, se elaboran con calidad y precisión y permiten tomar acciones de mejoramiento.
9. La Colaboración en el manejo de la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad es efectiva.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Gestión pública

CLASE: Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, régimen del empleado oficial.

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura

CLASE: Servidores de la Agencia

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3. Administración de Personal: Administración de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
4. Gestión pública: Presupuesto público.
5. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- Novedades de nómina ingresadas al aplicativo con coherencia y oportunidad.
- Pre nómina, nómina, aportes de seguridad social y parafiscales liquidados con efectividad.
- Los archivos planos generados y validados con los reportes requeridos de nómina, aportes de seguridad social y para fiscales.
- El aplicativo de Recursos Humanos de la Entidad actualizado con constancia y oportunidad.
- Informes relacionados con la liquidación de salarios y compensaciones, elaborados con calidad y precisión y permiten tomar acciones de mejoramiento

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

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología.

Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ASISTENCIAL
CODIGO:	01
GRADO:	12
Nº DE EMPLEOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA DE DESEMPEÑO: Donde se ubique el cargo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- La organización y custodia de los documentos y archivos del área, efectuadas de acuerdo con las normas

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

del Archivo General de la Nación.

- El control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato, efectuada con oportunidad.
- Las comunicaciones e informes solicitados son elaborados con calidad y oportunidad.

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

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título de formación técnica profesional
- Aprobación de dos (2) años de educación superior.

Experiencia

- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si ostenta el título de formación técnica profesional.
- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral si certifica la aprobación de dos (2) años de educación superior.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: CENTRAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO ASISTENCIAL
 CODIGO: 01
 GRADO: 09
 N° DE EMPLEOS: 6
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria según las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, con el fin de generar los reportes requeridos.
3. Desarrollar las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios que le sean solicitadas, según las metodologías establecidas.
4. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Elaborar la información y material requeridos para la práctica de pruebas, según las necesidades del área.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Desarrollo técnico de las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria efectivo y oportuno.
2. La base de datos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, es registrada y actualizada con veracidad, claridad y coherencia con el fin de generar los reportes requeridos.
3. Las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios que le son solicitadas, se proyectan con calidad y oportunidad según las metodologías establecidas.
4. Los informes y reportes que le son solicitados, son preparados y presentados con calidad y oportunidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. La información y material requeridos para la práctica de pruebas, son preparadas con calidad y oportunidad, según las necesidades del área.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Control Disciplinario Interno

CLASE: Prevención, proceso disciplinario.

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

CATEGORÍA: Agencia Nacional de Infraestructura
CLASE: Servidores
CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho: Conocimientos básicos proceso disciplinario.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- Base de datos de los procesos disciplinarios actualizada con veracidad, claridad y calidad.
- Las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios proyectadas con calidad y oportunidad.
- Informes y reportes presentados con calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros establecidos.

De Conocimiento: Acreditados con títulos académicos y experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Aprobación de dos (2) años de educación superior

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

Alternativa

Un (1) año de educación superior

Un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ASISTENCIAL
CODIGO:	01
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -ATENCIÓN AL CIUDADANO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad, con el fin de contribuir a su oportuna atención.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar técnicamente las actividades relacionadas con la atención al ciudadano según las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad con el fin de generar las alarmas requeridas para su oportuna atención.
3. Llevar las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según las metodologías establecidas.
4. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Preparar la información y material requeridos para la gestión de atención al ciudadano de la Entidad, según las necesidades del área.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

1. La realización técnica de las actividades relacionadas con la atención al ciudadano según las metodologías establecidas y la normatividad vigente es efectivo y oportuno.
2. La base de datos de las solicitudes, consultas y acciones interpuestas ante la Entidad es actualizada con veracidad, claridad y calidad, con el fin de generar las alarmas requeridas para su oportuna atención.
3. Las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos son proyectadas con calidad y oportunidad según las metodologías establecidas.
4. Los informes y reportes que le son solicitados son presentados con calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. La información y material requeridos para la gestión de atención al ciudadano de la Entidad, es preparada con efectividad según las necesidades del área.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Atención al ciudadano

CLASE: Consultas, Solicitudes, Derechos de petición, Acciones Constitucionales.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Ciudadanos

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas y privadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho: Tipos de acciones, solicitudes y consultas de los ciudadanos, plazos de atención.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- Información financiera, económica, social y ambiental, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las diferentes dependencias de la Agencia, verificada y analizada con coherencia y criterio técnico.
- Registros y controles realizados a las cuentas de la Agencia, así como la apertura y elaboración de los libros oficiales de la Entidad coordinado con efectividad y liderazgo.
- Proceso de cierre de los periodos contables coordinado con efectividad y liderazgo.
- Estados financieros, informes y reportes contables del periodo, elaborados y revisados con coherencia, claridad y criterio técnico.

De Conocimiento: Acreditados con trayectoria académica y experiencia laboral relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Aprobación de dos (2) años de educación superior

Experiencia

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

Alternativa

Un (1) año de educación superior

Un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura fijada por el Decreto 0665 de 29 de marzo de 2012, en los siguientes términos:

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:

CENTRAL

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

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

**II. ÁREA DE DESEMPEÑO: VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO
-SOCIAL Y AMBIENTAL- Social**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los asuntos relacionados con la gestión social de los proyectos de asociación público privada, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar los componentes sociales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. Hacer seguimiento a la gestión social de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignados, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dentro del ámbito de su competencia.
3. Establecer la comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de asociación público privada que le sean asignados, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
4. Evaluar el avance de la gestión social para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías.
5. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión social con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
6. Compilar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social.
7. Realizar las acciones conducentes a la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privada y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales.
8. Verificar la Implementación de los instrumentos de gestión social estipulados contractualmente y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad.
9. Ejecutar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Agencia de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.
13. Participar en equipos de proyectos que requiera la entidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los componentes sociales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, son analizados y verificados con efectividad y criterio técnico, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia.
2. La gestión social de los proyectos de asociación público privada, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, es verificada, dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

3. La comunicación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de asociación público privada que le son asignados, es establecida con oportunidad, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia.
4. El avance de la gestión social, es evaluada con calidad y oportunidad, con el fin de identificar las dificultades y proponer medidas preventivas y correctivas efectivas.
5. La información relacionada con la gestión social, es evaluada y verificada con criterio técnico, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos.
6. La documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o de las interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social, es compilada y verificada con calidad y oportunidad.
7. La formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privado se realiza bajo una coordinación coherente y las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales, son acompañadas con liderazgo y orientación al usuario.
8. La implementación de los instrumentos de gestión social estipulados contractualmente y las herramientas de seguimiento y control establecidas por la Entidad, es verificada con oportunidad y criterio técnico.
9. El programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y la verificación del cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, es ejecutado con efectividad, de acuerdo con las normas vigentes.
10. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Social

CLASE: Estructuración y gestión contractual de proyectos de asociación público privada.

CATEGORÍA: Cliente externo

CLASE: Comunidad

CATEGORÍA: Entidades

CLASE: Públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos: Proyectos de asociación público privada y conocimientos básicos infraestructura de transporte.
2. Negociación y manejo de conflictos.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

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

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

- Estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de asociación público privada cuentan con el análisis de los componentes sociales.
- Verificación de la gestión social de los proyectos de asociación público privada adelantada por la Entidad directa o indirectamente realizada dentro del ámbito de su competencia, con coherencia y efectividad, protegiendo los intereses de la Agencia.
- Programa de visitas de seguimiento a los proyectos de asociación público privada asignados ejecutado con efectividad.

De Conocimiento: Acreditados con títulos y certificaciones académicas y de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS

Estudios

- Título profesional en Trabajo Social, Sociología, Antropología, Psicología y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Para estos efectos se entiende por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptado por la Resolución 475 de 24 de agosto de 2012."

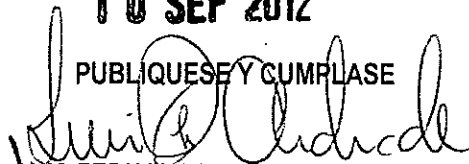
	empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
--	---

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

10 SEP 2012

Dada en Bogotá D.C., a los

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO

Presidente

Proyectó: Omar A. Camargo Moreno/ Gerente de Proyecto o Funcional Código G2 Grado 08/VAF
 Revisó: Ivonne de la Caridad Prada Medina/ Gerente de Proyecto o Funcional Código G2 Grado 09- Talento Humano
 Aprobó: María Clara Garrido Garrido/ Vicepresidente Administrativa y Financiera.