

MINISTERIO DE TRANSPORTE
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 953 DE 2016

(23 JUN. 2016)

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En uso de sus atribuciones legales y especialmente de las que le confieren los numerales 9 y 26 del artículo 11 del Decreto 4165 de 2011 y el artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

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

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

Que el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015 contempló las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que el inciso primero del artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015 prevé que *"...las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio"* y el inciso segundo ibídem, que *"... la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia..."*.

Que mediante el Decreto 665 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, modificada por los Decretos 1746 y 2468 de 2013.

Que la Resolución 528 de 10 de marzo de 2015 adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura, modificado y adicionado por las Resoluciones 755 de 6 de mayo de 2015 , 1169 de 7 de julio de 2015 y 464 de 28 de marzo de 2016.

Que según los requerimientos actuales de la Agencia es necesario adicionar unos perfiles al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura en los folios 342 a 363, los cuales harán parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

23 JUN. 2016



LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Presidente

Revisó: Ivonne de la Caridad Prada Medina/ Gerente de Proyectos o Funcional G2.09
María Clara Garrido Garrido/ Vicepresidente Administrativa y Financiera
Juan Manuel Aza Murcia/ Vicepresidente Jurídico (E)

Proyectó: Ingrid Caicedo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código	G2
Grado	09
Número de cargos	29
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Diseñar e implementar las metodologías asociadas a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Analizar y verificar los componentes prediales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 4. Coordinar y controlar la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar que el cronograma de adquisición de predios sea coherente con el cronograma de obras y se atiendan las prioridades establecidas por la Agencia. 5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, así como evaluar el cumplimiento de los cronogramas de adquisición de predios. 6. Evaluar el avance de la gestión predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías. 7. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión predial con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de las negociaciones y generar las alarmas requeridas, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos. 8. Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados ante la Agencia, relacionados con la gestión predial, previo análisis de los antecedentes técnicos y administrativos, proyectando de manera oportuna las respuestas pertinentes. 9. Realizar la revisión de los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios para la aprobación y/o elaboración de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, según la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 10. Iniciar y adelantar los procedimientos necesarios para adjudicación de predios baldíos, de acuerdo con las normas vigentes. 11. Coordinar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos de infraestructura de transporte con el fin de verificar que el avance de la gestión predial se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 12. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión predial. 13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL
Código	G2
Grado	08
Número de cargos	6
Dependencia	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Presidente de la Agencia. PROCESO: Gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia. 2. Diseñar e implementar las metodologías para la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Analizar y verificar los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 4. Coordinar y controlar la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 5. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia. 6. 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. 7. 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. 8. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social. 9. Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de infraestructura de transporte y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales. 10. Coordinar el cumplimiento del programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes 11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 12. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	

Mu
308

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

[Handwritten signature]
100

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	07
Número de cargos	61
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo Ambiental.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Evaluar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 3. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia. 4. Evaluar el avance de la gestión ambiental para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías. 5. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 6. Evaluar la veracidad de los informes de interventoría ambiental con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y de los requerimientos de licencias, permisos, autorizaciones y/o concesiones ambientales tramitados para los fines del proyecto, por parte de las firmas concesionarias en interventoras. 7. Verificar los informes de cumplimiento ambiental ICA, presentados por la firma concesionaria a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales con el objeto de adelantar las actividades de seguimiento y monitoreo ambiental. 8. Adelantar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental. 10. Analizar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Los Planes de Manejo Ambiental y /o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA y el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias. 11. Verificar que las interventorías efectuen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias. 12. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo 	

Alu

[Handwritten signature]
38

establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

JLL
7/08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	07
Número de cargos	61
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo Predial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y hacer seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios requeridos para la formulación de programas y proyectos relacionados con la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales. 2. Revisar y hacer seguimiento a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Evaluar el avance de la gestión jurídica predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías. 5. Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial adelantada por la Entidad, según la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 6. Revisar y preparar los documentos requeridos para la adjudicación de los predios baldíos, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes en la materia. 7. 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. 8. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Preparar la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial. 10. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados. 11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	

Amu

[Handwritten signature]

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria. 2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

AF

*Alle
2008*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y controlar la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar los componentes sociales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Evaluar y controlar la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 3. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión social de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia. 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. Elaborar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión social. 7. Ejecutar el Plan de Socialización de los proyectos de infraestructura de transporte y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales. 8. Adelantar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad técnica sobre proyectos bajo el esquema de asociación público privada e iniciativa privada. 2. Negociación y manejo de conflictos. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

Jul

J. S. C.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

5/18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo Ambiental.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar los componentes ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Evaluar y controlar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 3. Establecer la comunicación y coordinación requerida con los concesionarios y las interventorías en los aspectos relacionados con la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia. 4. Evaluar el avance de la gestión ambiental para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías. 5. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión ambiental con el fin de llevar un control permanente sobre el avance y generar las alarmas requeridas, teniendo cuenta los cronogramas establecidos. 6. Evaluar la veracidad de los informes de interventoría ambiental con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y de los requerimientos de licencias, permisos, autorizaciones y/o concesiones ambientales tramitados para los fines del proyecto, por parte de las firmas concesionarias en interventoras. 7. Verificar los informes de cumplimiento ambiental ICA, presentados por la firma concesionaria a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales con el objeto de adelantar las actividades de seguimiento y monitoreo ambiental. 8. Adelantar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental. 10. Analizar los Diagnosticos Ambientales de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental, Los Planes de Manejo Ambiental y /o el Plan de Adaptación de las Guías Ambientales PAGA, para verificar su conformidad con las directrices establecidas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA y el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias. 11. Verificar que las interventorias efectuen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte y dar las recomendaciones necesarias. 12. Verificar, con apoyo de las interventorias, que los Concesionarios cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo 	

ma

[Signature]
703

establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	EXPERTO
Código	G3
Grado	06
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Planeación Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo Predial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar y hacer seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y hacer seguimiento a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Evaluar el avance de la gestión jurídica 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. Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial adelantada por la Entidad, según la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 5. Revisar y preparar los documentos requeridos para la adjudicación de los predios baldíos, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes en la materia. 6. 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. 7. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Preparar la documentación jurídica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones contractuales en materia de gestión predial. 9. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados. 10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria. 2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	

mu

J
MB

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



bill
2008

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	GESTOR
Código	T1
Grado	09
Número de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo Ambiental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y monitorear los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Hacer seguimiento a la gestión social y ambiental de las concesiones y demás formas de asociación público privada que le sean asignadas, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 3. Adelantar la coordinación requerida con los concesionarios y las Interventorías en la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las prioridades establecidas por la Agencia. 4. Hacer seguimiento al avance de la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías que le sean asignadas. 5. Adelantar el programa de visitas de seguimiento a los proyectos de Asociación Público Privada asignados con el fin de verificar que el avance de la gestión ambiental se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social. 7. Estudiar los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y Estudios de Impacto Ambiental para verificar su conformidad con las directrices establecidas por el MAVDT y dar las recomendaciones necesarias. 8. Verificar que las interventorías que le sean asignadas efectúen la revisión de los Estudios Ambientales, las medidas de prevención, mitigación, restauración, corrección, compensación y control que resulten de ellos durante el desarrollo de los proyectos de asociación público privado y dar las recomendaciones necesarias. 9. Verificar, con apoyo de las interventorías, que los Concesionarios que le sean asignados cumplan con todas las normas vigentes que regulan la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la Licencia Ambiental y sus modificaciones y los demás Permisos Ambientales necesarios para la ejecución de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privado. 10. Apoyar la ejecución del Plan de Socialización de los proyectos de asociación público privada y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	

puu

[Handwritten signature]
FB

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	GESTOR
Código	T1
Grado	09
Número de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia Planeación Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo Predial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y hacer seguimiento a los componentes prediales de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Hacer seguimiento a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, adelantados por la Entidad directa o indirectamente, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Evaluar el avance de la gestión jurídica 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. Proyectar los actos administrativos requeridos en la gestión predial adelantada por la Entidad, según la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. 5. Revisar y preparar los documentos requeridos para la adjudicación de los predios baldíos, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes en la materia. 6. 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. 7. Revisar los expedientes de gestión predial remitidos por los concesionarios asignados, para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y adelantar los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Preparar y presentar los informes y generar las estadísticas relacionadas con los aspectos jurídicos de la gestión predial, que le sean solicitados. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad referente a adquisición de predios para proyectos de utilidad pública, estudios de títulos, procedimientos de enajenación voluntaria. 2. Normatividad relacionada con los contratos de concesión y los proyectos de asociación público privada. 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

Handwritten signature

Handwritten signature
TIB

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

Deiciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

10/11
2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	ANALISTA
Código	T2
Grado	06
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Grupo Interno de Trabajo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y monitorear los componentes sociales y ambientales de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte y los lineamientos del Presidente de la Agencia. 2. Hacer seguimiento a la gestión social y ambiental de las concesiones y otras formas de asociación público privada que le sean asignadas, adelantada por la Entidad directa o indirectamente, para verificar el debido cumplimiento de los cronogramas establecidos. 3. Evaluar el avance de la gestión social y ambiental para identificar las dificultades, establecer las prioridades, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los concesionarios y las interventorías que le sean asignadas. 4. Preparar la documentación técnica para el trámite de sanciones por incumplimiento de los concesionarios o interventorías de sus obligaciones en materia de gestión ambiental y social. 5. Adelantar el programa de visitas para el acercamiento a la comunidad y verificar el cumplimiento de la gestión social adelantada por el Concesionario y la interventoría, así como el acompañamiento a procesos de consultas previas y la debida constitución de veedurías, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Ejecutar el Plan de Socialización de los proyectos de infraestructura de transporte y hacer acompañamiento a las reuniones de presentación del proyecto y socialización con comunidades y entes gubernamentales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad técnica de proyectos de asociación público privada, infraestructura de transporte. 2. Normas de regulación del sector ambiental y afines, sector minero, manejo territorial y ordenamiento de cuencas hidrográficas. 3. Negociación y manejo de conflictos. 4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

Handwritten signature

Handwritten signature

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

Handwritten signature and initials
 908

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

Alu

ASB

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia. Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature and initials