

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 0317 DE 2017

09 MAR 2017

"Por la cual se modifica el Manual Especifico 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 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 el Decreto 1745 de 2013 modificó la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que el Decreto 2191 de 2016 modificó el artículo 2 del Decreto 1745 de 2013.

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, modificado por los Decretos 1428 de 2012, 1024 de 2013 y 417 de 2016.

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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Infraestructura, modificado y adicionado por las Resoluciones 755 de 2015, 1169 de 2015, 464 de 2016, 953 de 2016 y 1988 de 2016.

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

Que según los requerimientos actuales de la Agencia es necesario modificar un perfil del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

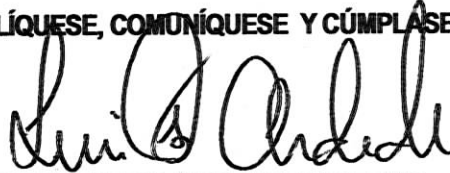
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el perfil contenido en los folios 48 y 49 del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, los cuales harán parte integral del presente acto administrativo.

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

09 MAR 2017

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE







LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Presidente

- Revisó: Ivonne de la Caridad Prada Medina/ Gerente de Proyectos o Funcional G2 09
- Omar Augusto Camargo Moreno/ Gerente de Proyectos o Funcional G2 08
- María Clara Garrido Garrido/ Vicepresidente Administrativa y Financiera
- Fernando Iregui Mejía/ Vicepresidente Jurídico

Proyecto: Ingrid Caicedo

CR

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 Administrativa y Financiera.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la administración de recursos físicos y tecnológicos y la gestión financiera y documental de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Coordinar la gestión de presupuesto, contable y de tesorería de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Vicepresidente Administrativo y Financiero. 3. Suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales expedidos por la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias y la asignación aprobada por cada rubro. 4. Coordinar la gestión documental de la Entidad y autenticar los documentos producidos por la Agencia Nacional de Infraestructura en sus distintas actuaciones y de aquellos que reposen en sus archivos. 5. Coordinar la administración de los servicios generales de la Agencia, con el fin de mantener el ambiente de trabajo en óptimas condiciones de funcionamiento. 6. Adelantar la actividad contractual relacionada con la gestión administrativa y financiera de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes. 7. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para optimizar la gestión administrativa y financiera, orientada hacia el mejoramiento continuo. 8. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos administrativos y financieros que sean puestos a su consideración, teniendo en cuenta los contextos de la Entidad. 9. Preparar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área. 10. Analizar y verificar los informes y documentos que le sean asignados para presentar las observaciones pertinentes al Vicepresidente Administrativo y Financiero. 11. Absolver las consultas y dar respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión administrativa y financiera, y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto y contabilidad pública, normas tributarias y banca de inversión 2. Gestión documental 3. Formulación y evaluación de proyectos, indicadores de gestión 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	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, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de maestría. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización

