

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

**EL GERENTE DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META,**

En uso de las facultades legales que le confieren el Decreto 297 de 2014

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el Decreto ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que mediante Decreto número 297 de 15 del mes de Septiembre de 2014, se modifico la naturaleza jurídica y la denominación del Instituto de Desarrollo del Meta a la Agencia para la Infraestructura del Meta como Unidad Administrativa Especial del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación Departamental o quien haga sus veces. lo cual hace necesario, modificar su planta de empleos ajustándola a la nueva estructura y establecer el manual de funciones y competencias laborales.

Que el Objeto de la Agencia para el Desarrollo del Meta según lo previsto en el Art 3 del decreto 297 de 2014 consiste en: ....”ser el agente de cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la realización de estudios, preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos; además adoptar, fomentar ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la construcción, mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación ampliación y concesión de obras de infraestructura, necesarias para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento del Meta. Su operación podrá darse en otras entidades territoriales según los contratos o convenios que se realicen con ellas. Le Corresponde también ser gestor económico como ente ejecutor especializado de la infraestructura del Departamento del Meta y en tal calidad adelantar los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías o el que haga sus veces, cuando sea designado para el efecto en los términos legales y reglamentarios sobre la materia.

Que mediante Decreto 299 de 15 de septiembre de 2014 se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la Agencia para la Infraestructura del Meta.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Que mediante Decreto 320 de 1 de Octubre de 2014 se suprimió la planta de personal del Instituto De Desarrollo del Meta y se estableció la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta.

Que mediante la Resolución 392 de 2014 se distribuyó los cargos de la planta de personal de la Agencia para la infraestructura del Meta. AIM.

Que el manual de funciones y competencias laborales como herramienta fundamental del desarrollo organizacional de las Entidades Estatales, permite determinar responsabilidades de los funcionarios públicos de la Administración.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta según el Decreto 320 del 1 de Octubre de 2014, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Agencia para la Infraestructura del Meta

Las actividades propias de la Agencia para la Infraestructura del Meta, serán atendidas por la siguiente planta de personal:

<b>No. de cargos</b>	<b>Dependencia y denominación del cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
Uno (1)	Gerente	039	05
Tres (3)	Subgerente	090	04
Uno (1)	Director Operativo	009	02
Uno (1)	Director Técnico	009	02
Uno (1)	Director Administrativo	009	02
Dos (2)	Director	009	02
Uno (1)	Jefe oficina Asesora	115	02
Uno (1)	Asesor	105	03
Siete (7)	Asesor	105	01
Dos (2)	Profesional Especializado	222	02
Nueve (9)	Profesional Universitario	219	01

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

No. de cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
Dos (2)	Técnico Administrativo	367	03
Cuatro (4)	Técnico Administrativo	367	02
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	01
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	04
Uno (1)	Conductor	480	03
Cinco (5)	Auxiliar Administrativo	407	02
Tres (3)	Secretario	440	01
Dos(2)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01

De la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Gerente
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador del Meta
<b>AREA: Area: Gerencia General</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desarrollo de las políticas institucionales, liderando planes, programas y proyectos encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos departamentales y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental y la normatividad vigente.	
2. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales requeridas para el desarrollo del objeto de la Agencia, de acuerdo con las políticas departamentales y acorde con la normatividad vigente.	
3. Realizar y aprobar mediante acto administrativo las modificaciones presupuestales necesarias de la agencia acorde a las normas vigentes.	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

4. Ejercer la representación de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia de acuerdo con políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Aprobar la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la Agencia, de acuerdo con las necesidades establecidas y la normatividad vigente.
7. Aprobar los Estados Financieros de la Agencia de acuerdo con los estándares establecidos y la normatividad vigente.
8. Orientar y dirigir el seguimiento al desarrollo de los contratos de concesión a su cargo y, en caso de incumplimiento de cualquier obligación, adoptar de acuerdo con la ley las acciones necesarias.
9. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
12. Promover la coordinación de las actividades de la Agencia con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el cumplimiento de su objeto de conformidad con las necesidades de la entidad y el sector.
13. Coordinar las actividades que resulten necesarias para propiciar condiciones de diálogo y concertación con las autoridades y organizaciones comunitarias involucradas en los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Definir las políticas de comunicación de la Agencia y dar las instrucciones para que éstas se cumplan de manera integral y coherente de acuerdo con las necesidades y orientación establecida por la entidad.



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

15. Designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Proponer al Consejo Directivo la distribución, asignación y cobro de la contribución de valorización en los proyectos que lo requieran, de conformidad con la ley, y distribuir dicha contribución de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Consejo Directivo.
17. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y de los Consejos Asesores, de conformidad con los cronogramas establecidos y la normatividad vigente.
18. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de inversión, sus modificaciones y los planes de inversión de la Agencia, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
19. Aprobar el anteproyecto de presupuesto y las modificaciones al presupuesto aprobado de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Poner a consideración del Gobierno Departamental modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia de conformidad con las necesidades de la entidad y el Departamento, en el marco de la normatividad vigente.
21. Distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio de acuerdo con las necesidades y responsabilidades, en el marco de la normatividad vigente.
22. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas de conformidad con la normatividad vigente.
23. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo para el adecuado cumplimiento de los objetivos y misión institucional de conformidad con las necesidades de la entidad.
24. Asignar funciones y proyectos con carácter permanente o transitorio a los gerentes de la Agencia de acuerdo con las necesidades de la entidad.
25. Ordenar los gastos y celebrar los contratos de la Agencia que se requieran para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

26. Imponer multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la Ley en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos de conformidad con la normatividad vigente.
27. Proponer la formulación de políticas de promoción, mercadeo, comunicaciones y posicionamiento de la Agencia para la Infraestructura del Meta, con el fin de garantizar una adecuada atención a los usuarios de conformidad con las necesidades de la entidad y la orientación estratégica.
28. Proponer el portafolio de servicios institucional y formular estrategias de promoción, comunicaciones, mercadeo y servicio al cliente, garantizando la atención integral de los usuarios de conformidad con las necesidades de la entidad y la orientación estratégica.
29. Segmentar los clientes internos y externos de la Agencia, con el propósito de formular y ejecutar estrategias de acuerdo con las características de los mismos.
30. Identificar nuevas estrategias comerciales, servicios y clientes mediante investigaciones de mercado de conformidad las necesidades de la entidad y los criterios de eficacia y eficiencia planificados.
31. Coordinar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales para la prestación de servicios y la ampliación de la participación de la Agencia en su mercado objetivo de acuerdo con las demandas específicas del sector.
32. Dirigir y desarrollar el sistema de control interno de la Agencia, de acuerdo con la normativa vigente.
33. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
34. Dictar las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos de conformidad con la normatividad vigente.
35. Ejercer la facultad nominadora, con excepción de los cargos que corresponda a otra autoridad y dirigir la administración del talento humano de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.
36. Presentar al Consejo Directivo, con la periodicidad que éste determine, los informes sobre el cumplimiento de las funciones a cargo de la Agencia y las propuestas para el mejor desempeño de las mismas de acuerdo con los términos establecidos y en el marco del desarrollo organizacional.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

37. Garantizar la implementación y mejora de los sistemas de gestión y de control interno que adopte la Agencia para la Infraestructura del Meta de conformidad con la normatividad vigente.

38. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley.

39. Las demás funciones que le sean asignadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El desarrollo de las funciones de la Agencia para la Infraestructura del Meta es dirigido, coordinado, vigilado y supervisado de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental y la normatividad vigente.

2. Las actividades administrativas, financieras y presupuestales son dirigidas y desarrolladas de acuerdo con las políticas departamentales y acorde con la normatividad vigente.

3. Las políticas presupuestales de la entidad son emitidas y dirigidas de acuerdo con la normatividad vigente.

4. La representación de la Agencia es realizada de conformidad con la normatividad vigente.

5. Los planes, programas y proyectos son formulados para el cumplimiento de las funciones de la agencia de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

6. Los planes, programas y proyectos son formulados por las dependencias de acuerdo con la dirección y orientación de la Gerencia General.

7. Los proyectos a cargo de la Agencia contienen los elementos técnicos, legales y financieros de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías establecidas.

8. La estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la agencia es estudiada y aprobada de acuerdo con las necesidades establecidas y la normatividad vigente.

9. Los estados financieros son aprobados de acuerdo con la normatividad vigente.

10. El presupuesto de la entidad es estudiada y analizada de acuerdo con los estándares establecidos y normatividad vigente.

11. El seguimiento al desarrollo de los contratos es dirigido y orientado para su adecuado desarrollo de acuerdo con la normatividad vigente.

12. La exigencia de garantías y cumplimiento de pólizas es dirigida y realizada de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Los actos administrativos requeridos para la adecuada prestación de servicios son adoptados de conformidad con la normatividad vigente.

14. Los documentos contractuales son analizados de acuerdo con las necesidades de contratación.

15. Los contratos para el cumplimiento del objetivo institucional son expedidos de acuerdo con la normatividad vigente.

16. El Plan Estratégico y Plan Operativo es estudiado, analizado, y sometido a

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

- aprobación del Consejo Directivo de acuerdo la normatividad vigente.
17. La plataforma estratégica de la Agencia es presentada de acuerdo con los estándares establecidos y normatividad vigente.
  18. Las actividades con otras entidades u organismos públicos son desarrolladas y coordinadas oportunamente de conformidad con las necesidades de la entidad y la orientación de la Gerencia General.
  19. Las alianzas y venta de servicios que se realiza a otras entidades son orientadas de acuerdo con las necesidades de la entidad y la orientación de la Gerencia General.
  20. Las conciliaciones de las acciones generadas por el desarrollo de los proyectos de infraestructura son coordinadas y orientadas de acuerdo con la normatividad vigente.
  21. Las políticas y parámetros sobre condiciones de diálogo y concertación son promovidas de acuerdo con la normatividad vigente.
  22. Las políticas de comunicación son dirigidas y definidas de acuerdo con las necesidades de la entidad.
  23. Los programas de comunicación interna y externa son desarrolladas de conformidad con la orientación estratégica de la entidad.
  24. El estudio y análisis para la designación de representantes de la entidad es realizada de acuerdo con la normatividad vigente.
  25. Los actos administrativos requeridos para la designación son revisadas y aprobadas de acuerdo con la normatividad vigente.
  26. Los proyectos y estrategias para el cobro y distribución de valorización son presentados al Consejo Directivo de acuerdo con la normatividad vigente.
  27. Las comunicaciones y actos para convocar las sesiones del Consejo Directivo son realizadas de conformidad con los cronogramas establecidos.
  28. Las reuniones y sesiones del consejo Directivo son convocadas de acuerdo con los cronogramas establecidos.
  29. El proyecto de presupuesto es presentado de acuerdo con la normatividad vigente.
  30. El presupuesto y planes de inversiones son presentados de acuerdo con la normatividad vigente.
  31. El anteproyecto de presupuesto es estudiado y aprobado de acuerdo con la normatividad vigente.
  32. Las modificaciones del presupuesto son analizadas y aprobadas de acuerdo con la normatividad vigente.
  33. Los estudios de modificación de estructura y planta son dirigidos y presentados de acuerdo con las necesidades de la entidad y el Departamento.
  34. La organización y distribución de la planta de personal es realizada de acuerdo con los planes y proyectos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
  35. Las dependencias de la entidad cuenta con el personal necesario para el desarrollo de las actividades.
  36. La distribución de funciones es realizada de conformidad con la plataforma estratégica de la entidad y las necesidades establecidas
  37. La justificación y estudios para la conformación de comités y grupos internos de

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

trabajo con estudiados y analizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y en el marco de la normatividad vigente.

38. Los comités y grupos internos de trabajo son creados y organizados de acuerdo con la normatividad vigente.

39. La asignación de proyectos y funciones especiales es realizada de conformidad con las necesidades de la entidad.

40. La distribución presupuestal es analizada y orientada de acuerdo con la normatividad vigente.

41. Las multas y sanciones por incumplimiento de contratos son establecidas de acuerdo con la normatividad vigente.

42. Las acciones de exigencia de garantías son dirigidas de conformidad con la normatividad vigente.

43. Las políticas y programas de promoción y mercadeo de servicios son dirigidas y propuestas de acuerdo con la proyección estratégica.

44. Los estudios y diagnósticos para establecer las estrategias de promoción y comunicaciones son analizados y revisados de acuerdo con la orientación estratégica.

45. El portafolio de servicios es propuesto de acuerdo con los estudios y análisis realizados por las dependencias.

46. La segmentación de los clientes internos y externos es realizada de acuerdo con las características de los mismos.

47. Los estudios e investigaciones de mercado son realizadas de acuerdo con la orientación estratégica de la entidad.

48. Los diagnósticos y estudios para la realización de alianzas estratégicas es coordinada y orientada de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad.

49. Los proyectos y convenios especiales con otras entidades son realizados de acuerdo con las demandas del sector.

50. El sistema de control interno es desarrollado y aplicado de conformidad con la normatividad vigente.

51. Las políticas y lineamientos establecidos por el consejo directivo son cumplidos en la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.

52. Los actos administrativos que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos son establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.

53. Las políticas de talento humano son dirigidas de acuerdo con la normatividad vigente.

54. Los informes del cumplimiento de las funciones de la entidad son presentados de acuerdo con los términos establecidos.

55. Los planes y acciones de mejoramiento son presentados de acuerdo con los términos establecidos.

56. El Sistema Integrado de Gestión es implementado de acuerdo con la normatividad vigente.

57. El Sistema de Control Interno es implementado de acuerdo con la normatividad vigente.

58. Las acciones de Control Interno Disciplinario son desarrolladas de acuerdo con la

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>normatividad vigente.</p>
<p><b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b></p>
<p>Categoría. Tipo de entidad / Organización. Clases. Entidad Pública del orden territorial Categoría. Lugar de Trabajo. Clases. Oficina Categoría. Materiales y herramientas. Clases. Equipos de informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones) Programas informáticos especializados Categoría. Insumos. Clases. Plan de Desarrollo Departamental Categoría. Seguridad y Salud. Clases. Ergonomía Categoría. Comunicación. Clases. Internet, Medios impresos, Telefónica, Personal Categoría. Procesamiento de la información. Clases. Mixta</p>
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad sobre Organización y Funcionamiento de Entidades Públicas</li> <li>3. Normatividad sobre Administración de Personal y Carrera administrativa</li> <li>4. Normatividad sobre Presupuesto Público</li> <li>5. Normatividad sobre Contratación Pública</li> <li>6. Normatividad en Sistema General de Regalías</li> <li>7. Proyectos de Inversión Pública</li> <li>8. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>9. Plan de Desarrollo Departamental</li> </ol>
<p><b>VII. EVIDENCIAS</b></p>
<p>De producto: Planes, programas, proyectos, informes, comunicaciones, actos administrativos, ordenes de trabajo, planeación estratégica, presupuesto institucional, proyectos de inversión, políticas de talento humano, políticas y orientación sobre valorización, seguimiento a contratación, Planeación estratégica.</p> <p>De desempeño:</p>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas, Ingenierías y Arquitectura.	Dos (2) años de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subgerente
<b>Código:</b>	090
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	SUBGERENCIA DE GESTION DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gerente General

**AREA: Área: Subgerencia de Gestión de Proyectos**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la estructuración de proyectos encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer políticas, planes, estrategias, programas y proyectos en materia de infraestructura física para el desarrollo del departamento, de acuerdo con las políticas institucionales y orientadas a cumplir con el Plan de Desarrollo Departamental.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

2. Efectuar la gerencia integral de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia en coordinación con las demás dependencias de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y los estándares de eficacia y eficiencia planeados.
3. Dirigir y supervisar la evaluación de necesidades en infraestructura de los sectores que atiente la Agencia, para diseñar y determinar los planes, programas y proyectos que demande el desarrollo de la comunidad del departamento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
4. Asesorar, coordinar y acompañar integralmente el sector Central y Descentralizado del Departamento, a municipios, institutos descentralizados y demás entidades de la Región Orinoqueña, en aquellos procesos que adelanten en desarrollo de su objeto social para la consolidación de estrategias y proyectos en infraestructura que demande el desarrollo del Departamento y la región, de acuerdo con la orientación estratégica de la entidad y la normatividad vigente.
5. Dirigir, supervisar y coordinar la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y la ejecución de obras de infraestructura de los sectores que atiende la Agencia y que demanden las entidades para el control fiscal, social y político de la gestión a cargo de la Agencia, de acuerdo con los términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
6. Coordinar y gestionar lo referente al trámite ante corporaciones autónomas, licencias, permisos y aprobaciones de planes de manejo ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Prestar servicios de asesoría técnica en cualquiera de las fases del ciclo de los proyectos de Infraestructura de competencia de la Agencia, de acuerdo con los objetivos de eficiencia y eficacia planeados y la normatividad vigente.
8. Coordinar y gestionar las acciones pertinentes para la entrega de las obras civiles y arquitectónicas construidas entre las entidades competentes, para su operación y mantenimiento, de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos.
9. Emitir conceptos técnicos y aval de precios oficiales en proyectos que el sector central de la Administración Departamental demande su apoyo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
10. Dirigir y supervisar la localidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que le corresponda ejecutar a la Agencia de acuerdo con su misión, por medio de interventoría, supervisión y demás instrumentos legales previstos para ello.



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

11. Dirigir y supervisar la realización de las obras de infraestructura que se deban adelantar por el sistema de valorización, en la jurisdicción departamental de conformidad con la normatividad aplicable y las competencias correspondientes.
12. Coordinar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.
13. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a la Agencia de conformidad con los procedimientos, protocolos y estándares de calidad establecidos y la normatividad vigente.
14. Liderar la coordinación técnica con las empresas y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y con los estándares de eficiencia y eficacia planeados.
15. Liderar y controlar el seguimiento a la estabilidad de las obras y las gestiones necesarias para hacer efectivas de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Orientar y coordinar la administración del tablero de control de los proyectos de infraestructura y garantizar su debida actualización, de acuerdo con las directrices establecidas por la dirección y con los estándares de calidad.
17. Liderar y orientar las acciones a cargo de la entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con la normativa vigente.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos son propuestos y desarrollados de acuerdo con las políticas institucionales y orientadas a cumplir con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. La normatividad relacionada con los proyectos de infraestructura es estudiada y

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

- evaluada de acuerdo con las necesidades del sector y la entidad.
3. Los proyectos de infraestructura son efectuados de conformidad con las políticas institucionales y los estándares de eficacia y eficacia planeados.
  4. Las herramientas y estrategias requeridas para desarrollar la gerencia de proyectos son elaboradas e implementadas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. La evaluación de necesidades de infraestructura es dirigida y supervisada de acuerdo con las demandas de la comunidad, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
  6. Los planes, programas y proyectos que demanda el desarrollo de la comunidad son evaluados y supervisados de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
  7. Las estrategias y proyectos de infraestructura que se coordinen con otras entidades son asesoradas y acompañadas de acuerdo con la orientación institucional y la normatividad vigente.
  8. Los informes y estudios técnicos de respuesta a los requerimientos de entidades de control es estudiada y analizada de acuerdo con los términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
  9. Las respuesta a los entes de control es dirigida oportunamente de acuerdo con los términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
  10. Las licencias y permisos ambientales son gestionadas ante las entidades correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
  11. Los planes de manejo ambiental son aprobados de acuerdo con la normatividad vigente.
  12. La asesoría técnica en el ciclo de estructuración de proyecto es realizada de acuerdo con los protocolos establecidos y los estándares de calidad de la entidad en el marco de la normatividad vigente.
  13. Las obras civiles y arquitectónicas son entregadas de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos.
  14. Los conceptos técnicos de precios oficiales son emitidos de acuerdo con los estudios y diagnósticos realizados.
  15. Los estudios, programas y planes de localidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura son dirigidas y supervisadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
  16. La supervisión e interventoría para la identificación de localidad, oportunidad, estabilidad es realizada de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
  17. Los proyectos de obras de infraestructura adelantados por sistema de valorización es dirigida y supervisada de acuerdo con la normatividad vigente.
  18. El control en materia ambiental, social y de seguridad integral es coordinada y dirigida de acuerdo con la normatividad vigente.
  19. El control de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, y acciones de calidad de los proyectos de obra es realizado de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
  20. La coordinación técnica es liderada y dirigida de acuerdo con los lineamientos

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

directivos y la normatividad vigente.

21. El control y seguimiento a la estabilidad de las obras es liderado y dirigido de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

22. La exigencia de garantías es desarrollada en los casos requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.

23. La administración del tablero de control es liderada por la Subgerencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad.

24. La actualización del tablero de control es orientada y dirigida de acuerdo con los procedimientos establecidos.

25. Las políticas y programas en atención y prevención de emergencias es liderada, dirigida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente.

26. El Sistema de Integrado de Gestión es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

27. Las acciones de mejoramiento continuo es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.

Clases. Entidad Pública del orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.

Clases. Oficina

Categoría. Materiales y herramientas.

Clases. Equipos de informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Programas informáticos especializados

Categoría. Insumos.

Clases. Plan Estratégico, Plan de Desarrollo Departamental.

Categoría. Seguridad y Salud.

Clases. Ergonomía

Categoría. Comunicación.

Clases. Internet, Medios impresos, Telefónica, Personal

Categoría. Procesamiento de la información.

Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre Presupuesto Público
3. Normatividad sobre Contratación Pública
4. Normatividad en Sistema General de Regalías
5. Plan Nacional de Desarrollo

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Normatividad en Banco de Programas y Proyectos
8. Normatividad en Ordenamiento Territorial
9. Normatividad en Medio Ambiente y Código de Minas
10. Normatividad en Estudios, Diseños y Consultorías
11. Herramientas Ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Planes, programas, proyectos, informes, comunicaciones, actos administrativos, ordenes de trabajo, planeación estratégica, proyectos de inversión, estudios previos, proyectos revisados y evaluados, supervisiones realizadas, herramientas, estrategias.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subgerente
<b>Código:</b>	090
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gerente General
<b>AREA: Área: Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión contractual y jurídica encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los pliegos de condiciones, apoyar la contratación, y supervisar los trabajos y proyectos de asesoría externa relacionados con la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a desarrollar por parte de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Supervisar y coordinar los procesos de contratación que demande la consolidación de alternativas de solución para el desarrollo de la infraestructura de los sectores que atiende la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar la medición y/o seguimiento de las variables requeridas para verificar el cumplimiento de los niveles de servicios y de otras obligaciones establecidas en los contratos que celebre la Agencia, de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos, y en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>4. Gestionar los procesos para la imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la Ley en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

5. Hacer seguimiento y exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos establecida en los contratos de que celebre la Agencia, de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.
6. Establecer metodologías para el seguimiento, administración y control de los contratos a su cargo, en las diferentes etapas de los proyectos de construcción, de acuerdo con los términos establecidos por cada modalidad.
7. Establecer los criterios técnicos para la evaluación y otorgamiento de permisos y autorizaciones relacionados con las áreas e infraestructura asociada a los contratos a cargo de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos y la normatividad vigente.
8. Establecer políticas y metodologías para la elaboración del plan de trabajo y esquema de supervisión de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento a la gestión de los recursos e indicadores financieros comprometidos en los proyectos de infraestructura de la Agencia, de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos.
10. Coordinar, adelantar y controlar los procesos de selección de contratistas, adjudicación y celebración de contratos que requiera la Agencia, con el propósito que los mismos se ajusten a la ley.
11. Dar recomendaciones sobre los términos contractuales de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia, previo inicio del proceso de contratación de los mismos de acuerdo con las necesidades de las dependencias y en el marco de la normatividad vigente.
12. Asistir al Gerente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el fortalecimiento de los procesos de asesoría jurídica, contratación, defensa judicial y gestión normativa, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente.
13. Coadyuvar en el estudio y evaluación de los proyectos que se deben someter a la aprobación del Consejo Directivo y demás organismos o entidades del orden departamental que tenga incidencia en la administración de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Responder por la representación judicial y extrajudicial de la Agencia, en los procesos judiciales y en las acciones administrativas que se adelanten en contra de ésta

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

o de sus intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Conceptuar jurídicamente sobre los temas que requieran el Gerente de la Agencia y las áreas misionales y de soporte de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Agencia, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Institución, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

17. Establecer lineamientos para la producción de actos administrativos, para lo cual se definirán criterios tales como la vigencia de los actos, las modificaciones y demás que sean relevantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

18. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

19. Identificar, analizar y llevar el registro de la normatividad, doctrina y jurisprudencia que le aplica a la Agencia, de acuerdo con los protocolos de calidad establecidos.

20. Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen y resolverlas en primera instancia.

21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.

22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los pliegos de condiciones son elaborados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. La orientación contractual para el desarrollo y ejecución de los proyectos desarrollados por la agencia es realizada y dirigida de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

3. Los procesos de contratación se coordinan y supervisan de acuerdo con la normatividad vigente.
4. El cumplimiento de los niveles de servicios y de otras obligaciones establecidas en el contrato se controla y revisa de acuerdo con los requisitos de contratación establecidos.
5. Las multas y sanciones por incumplimiento de contratos es gestionado y desarrollado de acuerdo con la normatividad vigente.
6. La exigencia de garantías se realiza a los procesos de incumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
7. El seguimiento y control a las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos en los procesos contractuales es realizado de acuerdo con la normatividad vigente.
8. El seguimiento y control de los contratos es realizado de acuerdo con los términos establecidos por cada modalidad.
9. Los cronogramas de tiempo y cumplimiento de los procesos de contratación son realizados y orientados de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Los criterios técnicos e instructivos para la evaluación y otorgamiento de permisos y autorizaciones relacionados se establecen y orientan de acuerdo con los lineamientos y procedimientos y la normatividad vigente.
11. Las políticas y metodologías para la elaboración de esquemas de supervisión son establecidas y orientados de acuerdo con la normatividad vigente.
12. El seguimiento a la gestión de los recursos e indicadores financieros comprometidos en los proyectos de infraestructura es realizado de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos.
13. Los procesos de selección de contratistas, adjudicación y celebración de contratos es coordinado y controlado de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Los conceptos sobre los términos contractuales de los proyectos previo inicio de los mismos son realizados de acuerdo con las necesidades de las dependencias y en el marco de la normatividad vigente.
15. La asesoría a las dependencias es realizada y dirigida de acuerdo con la normatividad vigente.



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

16. Las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con los procesos contractuales y jurídicos son asesoradas, realizadas y presentadas de acuerdo con los lineamientos y directrices de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente.
17. Los proyectos, planes y programas que se presenta al Consejo directivo son estudiados y analizados de acuerdo con la normatividad vigente.
18. La evaluación de documentos, estudios, programas y proyectos es realizada y orientada de acuerdo con la normatividad vigente.
19. La representación judicial y extrajudicial es realizada y dirigida de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Las acciones administrativas generadas de la defensa de los intereses de la entidad es realizada de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Los conceptos jurídicos son realizados de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Los proyectos de actos administrativos son analizados, conceptuados y elaborados de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
23. El registro y control de la producción normativa de la entidad es realizada de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
24. Las políticas, lineamientos y producción de actos administrativos son establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Las estrategias de prevención de daño antijurídico son establecidas y orientados de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Los mapas de riesgos jurídicos de la entidad son establecidos de conformidad con la normatividad vigente.
27. El registro de la normatividad, doctrina y jurisprudencia es identificada, analizada y custodiada de acuerdo con los protocolos de calidad establecidos.
28. Los procesos de control interno disciplinario son realizados de acuerdo con su competencia de conformidad con la normatividad vigente.
29. Los procedimientos para el desarrollo de control interno disciplinario son establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
30. El Sistema de Integrado de Gestión es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

31. Las acciones de mejoramiento continuo son implementadas y desarrolladas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública del orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipos de informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas informáticos especializados  
Categoría. Insumos.  
Clases. Plan Estratégico, Plan de Desarrollo Departamental, Manual de contratación  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medios impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad en Contratación Estatal
3. Normatividad en Procedimiento Administrativo
4. Normatividad Laboral
5. Normatividad en Derecho Civil
6. Régimen Disciplinario de Empleados Públicos
7. Herramientas Ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Planes, programas, proyectos, informes, comunicaciones, actos administrativos, ordenes de trabajo, planeación estratégica, herramientas, estrategias, pliegos de condiciones, contratos, seguimiento, control, normograma actualizado, exigencia de garantías, representación judicial y extrajudicial, procesos de contratación.

De desempeño:

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subgerente
<b>Código:</b>	090
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Gestión Corporativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gerente General
<b>AREA: Área: Subgerencia de Gestión Corporativa</b>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y gestión de los recursos administrativos y financieros encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al Gerente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia de acuerdo con las políticas institucionales y orientadas a cumplir con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la Agencia de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Asegurar y optimizar en el corto, mediano y largo plazo el recaudo, administración y ejecución de los recursos financieros percibidos por la Agencia, a todo título, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dirigir, coordinar y controlar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras de la Agencia de acuerdo con lo establecido por las entidades rectoras y la normatividad vigente.
5. Dirigir y controlar el manejo integral de los diferentes proyectos de valorización en lo relacionado con el componente financiero, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
6. Dirigir, coordinar y controlar el recaudo y el manejo integral de la tesorería, incluyendo los pagos que deba realizar la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Planear, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos que realizan las dependencias a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Dirigir el manejo, seguimiento y programación de la deuda, así como el control de crédito, de acuerdo con las políticas financieras y la normatividad vigente.
9. Liderar y orientar la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, dirigir y orientar el plan de compras, en coordinación con las demás áreas de la Agencia, acorde con las normas presupuestales, contables y financieros para tal fin.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

10. Velar por la adecuada ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos, estándares de calidad y normatividad vigente.

11. Orientar la implementación de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano, y dirigir su gestión, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

12. Orientar el sistema de gestión documental de la Agencia de acuerdo con la normativa vigente.

13. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

15. Coordinar la administración de los recursos tecnológicos de la entidad y el soporte técnico requerido, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.

17. Aprobar las órdenes de pago para el adecuado pago de las obligaciones de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos son propuestos y desarrollados de acuerdo con las políticas institucionales y orientadas a cumplir con el Plan de Desarrollo Departamental.

2. Las políticas, planes, programas administrativos y financieros son dirigidos de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

3. Las políticas, planes y programas para el recaudo, administración y ejecución de

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

recursos financieros son orientados y desarrollados de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras son dirigidas y controladas de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de las entidades rectoras.

5. Las estrategias, planes y programas para la orientación financiera de los procesos de valorización son dirigidos y controlados de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.

6. Los procedimientos de recaudos e ingresos financieros son dirigidos y controlados de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Los pagos a obligaciones financieras de la entidad son realizados y controlados de acuerdo con la normatividad vigente.

8. El control a la ejecución de los procesos de las direcciones a cargo de la subgerencia es realizado de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.

9. Los planes, programas y proyectos ejecutados por las direcciones a cargo de la gerencia son planeados y coordinados de acuerdo con las necesidades de la Agencia.

10. El seguimiento a la programación de la deuda y el control de crédito es dirigido y realizado de acuerdo con las políticas financieras y la normatividad vigente.

11. El anteproyecto de presupuesto es liderado y orientado de acuerdo con las normas presupuestales, contables y financieras.

12. El plan de compras es liderado y orientado de acuerdo con las normas presupuestales, contables y financieras.

13. El seguimiento y control de la ejecución de los recursos financieros se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, estándares de calidad y normatividad vigente.

14. Los informes de ejecución de recursos financieros son analizados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

15. Las políticas de talento humano son orientadas, dirigidas y desarrolladas de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

16. Los planes, programas y proyectos para la adecuada administración de personal son dirigidos y desarrollados de acuerdo con la normatividad vigente.
17. La organización de archivos de gestión son orientados de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Las políticas, programas y estrategias para dar cumplimiento a la tabla de retención documental es dirigida y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente.
19. La atención a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias se realiza de manera oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.
20. El seguimiento y control a la atención de las peticiones, quejas y reclamos es realizado de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos.
21. La administración de recursos físicos es dirigida y coordinada de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
22. El control y seguimiento a la administración de recursos físicos es realizada de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad de la entidad.
23. La administración de recursos tecnológicos es dirigida y coordinada de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
24. El control y seguimiento a la administración de recursos tecnológicos es realizada de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad de la entidad.
25. El Sistema de Integrado de Gestión es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
26. Las acciones de mejoramiento continuo es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
27. Las órdenes de pago son aprobadas de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública del orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipos de informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas informáticos especializados para gestión financiera  
Categoría. Insumos.  
Clases. Plan Estratégico, Presupuesto de la entidad  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medios impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de la Contaduría General de la Nación
3. Normatividad en Presupuesto Público
4. Normatividad en Sistema General de Regalías
5. Normatividad en Administración de Personal y Carrera Administrativa
6. Normatividad en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
7. Plan Nacional de Desarrollo
8. Plan de Desarrollo Departamental
9. Normatividad en Gestión Documental
10. Herramientas Ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Planes, programas, proyectos, informes, comunicaciones, actos administrativos, ordenes de trabajo, planeación estratégica, herramientas, estrategias, , seguimiento, control, , análisis a estados financieros, control presupuestal, políticas de talento humano, actividades realizadas, políticas de tecnología y sistemas.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Ingenierías, Arquitectura, Derecho.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Ingenierías, Arquitectura, Derecho.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subgerente de Gestión de Proyectos

**AREA: Área: Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Liderar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la estructuración de proyectos de infraestructura encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la estructuración y diseño de proyectos en materia de infraestructura, de acuerdo con la evaluación de necesidades de los sectores que atiende la Agencia.
2. Brindar asistencia técnica integral a los sectores Central y Descentralizado del Departamento, a municipios e institutos descentralizados del mismo nivel, en aquellos procesos que adelanten en desarrollo de su objeto social para la estructuración y diseño de proyectos de infraestructura que demande el desarrollo del Departamento y la región, de acuerdo con la evaluación de necesidades y siguiendo las metodologías establecidas y normatividad vigente.
3. Presentar informes y estudios técnicos relacionados con el diseño de la infraestructura de los sectores que atiende la Agencia, que demanden las entidades para el control fiscal, social y político de la gestión a cargo de la entidad de acuerdo con los lineamientos, directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Gestionar lo referente al trámite ante corporaciones autónomas, licencias, permisos y aprobaciones de planes de manejo ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Supervisar y controlar el seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Agencia para el diseño y estructuración de proyectos de infraestructura de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
6. Efectuar las gestiones necesarias para la inscripción de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia en los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión Departamental y Nacional, según corresponda y de acuerdo con las metodologías establecidas y normatividad vigente.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

1. Los proyectos de infraestructura son estructurados de acuerdo con la evaluación de necesidades de los sectores que atiende la Agencia.
2. Los estudios y diseños para la estructuración de proyectos son realizados de acuerdo con la evaluación de necesidades de los sectores que atiende la Agencia.
3. La asistencia técnica a entidades del sector es brindada para la estructuración de proyectos de acuerdo con la evaluación de necesidades y siguiendo las metodologías establecidas y normatividad vigente.
4. Los estudios técnicos relacionados con el diseño de infraestructura son elaborados y presentados de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Los informes y estudios que demandan las entidades de control social y político son elaborados y presentados de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.
6. Los permisos y licencias ambientales son gestionados y tramitados ante los entes competentes de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Los estudios diagnósticos ambientales son elaborados y presentados de acuerdo con la normatividad vigente.
8. El seguimiento de los procesos contractuales de estructuración de proyectos se realiza por medio de supervisión de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
9. Los reportes y resultados registrados en el tablero de control aportan criterios para la toma de decisiones.
10. La inscripción y presentación de los proyectos de infraestructura en los bancos de proyectos que correspondan es realizado de acuerdo con las metodologías establecidas y normatividad vigente.
11. El Sistema de Integrado de Gestión es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
12. Las acciones de mejoramiento continuo es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
<p>Categoría. Tipo de entidad / Organización. Clases. Entidad Pública del orden territorial</p> <p>Categoría. Lugar de Trabajo. Clases. Oficina</p> <p>Categoría. Materiales y herramientas. Clases. Equipos de informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones) Programas informáticos especializados</p> <p>Categoría. Insumos. Clases. Plan Estratégico, Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>Categoría. Seguridad y Salud. Clases. Ergonomía</p> <p>Categoría. Comunicación. Clases. Internet, Medios impresos, Telefónica, Personal</p> <p>Categoría. Procesamiento de la información. Clases. Mixta</p>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad sobre Presupuesto Público</li> <li>3. Normatividad sobre Contratación Pública</li> <li>4. Normatividad en Sistema General de Regalías</li> <li>5. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>6. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>7. Normatividad en Banco de Programas y Proyectos</li> <li>8. Normatividad en Ordenamiento Territorial</li> <li>9. Normatividad en Medio Ambiente y Código de Minas</li> <li>10. Normatividad en Estudios, Diseños y Consultorías</li> <li>11. Normatividad en Precios Unitarios</li> <li>12. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<p>De producto: Planes, programas, proyectos, informes, comunicaciones, actos administrativos, ordenes de trabajo, planeación estratégica, proyectos de inversión, estudios previos, proyectos revisados y evaluados, supervisiones realizadas, herramientas, estrategias, estudios y diseños, estudio de precios unitarios, proyectos presentados, proyectos aprobados.</p> <p>De desempeño:</p>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Operativo
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subgerente de Gestión de Proyectos
<b>AREA: Área: Dirección Operativa de Ejecución, Seguimiento y Control de Proyectos</b>	

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Liderar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la ejecución, seguimiento y control de proyectos de infraestructura encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la ejecución, seguimiento y control de los proyectos en materia de infraestructura que demanden los sectores que atiende la Agencia, para el desarrollo del departamento de acuerdo con las políticas y parámetros institucionales y la normatividad vigente.

2. Supervisar y controlar el seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Agencia para la ejecución de obras de infraestructura de acuerdo con los manuales establecidos y la normatividad vigente.

3. Presentar informes y estudios técnicos relacionados con la ejecución, seguimiento y control de proyectos de infraestructura relacionados con los sectores que atiende la Agencia, que demanden las entidades para el control fiscal, social y político de la gestión a cargo de la entidad de acuerdo con la solicitudes realizadas y en el marco de la normatividad vigente.

4. Brindar asistencia técnica integral a los sectores Central y Descentralizado del Departamento, a municipios e institutos descentralizados del mismo nivel, en aquellos procesos que adelanten en desarrollo de su objeto social para la ejecución de proyectos de infraestructura para la ejecución de proyectos de infraestructura que demande el desarrollo del Departamento y la región de acuerdo con la evaluación de necesidades y siguiendo las metodologías establecidas y normatividad vigente.

5. Adelantar las acciones pertinentes para la entrega de las obras civiles y arquitectónicas construidas ente las entidades competentes, para su operación y mantenimiento de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos y la normatividad vigente.

6. Emitir conceptos técnicos y aval de precios oficiales en proyectos que el sector central de la Administración Departamental demande su apoyo de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Supervisar localidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que le corresponda ejecutar a la Agencia de acuerdo con su misión, por medio de interventoría, supervisión y demás instrumentos legales previstos para ello.

8. Supervisar la realización de las obras de infraestructura que se deban adelantar por el

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

sistema de valorización, en la jurisdicción departamental de conformidad con la normatividad aplicable y las competencias correspondientes.

9. Adelantar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.

10. Verificar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a la Agencia de conformidad con los procedimientos, protocolos y estándares de calidad establecidos y la normatividad vigente.

11. Realizar la coordinación técnica con las empresas y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la Agencia de acuerdo con los lineamientos institucionales y con los estándares de eficiencia y eficacia planeados.

12. Efectuar el seguimiento a la estabilidad de las obras y las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

13. Actualizar el tablero de control de los proyectos de infraestructura en la etapa de ejecución, seguimiento y control de la obra de acuerdo con las directrices establecidas por la dirección y con los estándares de calidad.

14. Adelantar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con la normativa vigente de conformidad con la normativa vigente.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.

16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La ejecución de los proyectos es realizado de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

2. El seguimiento y control de la ejecución de los proyectos de infraestructura es realizado de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

3. La supervisión y seguimiento a los procesos contractuales es realizado de acuerdo con los manuales establecidos y la normatividad vigente.

5. Los informes y estudios técnicos relacionados con la ejecución, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura son elaborados y presentados de acuerdo con las solicitudes realizadas y en el marco de la normatividad vigente.

6. Las respuestas a las solicitudes de los entes de control fiscal, social y político son presentadas de acuerdo con la normatividad vigente.

7. La asistencia técnica a entidades del sector es brindada para la ejecución, seguimiento y control de acuerdo con la evaluación de necesidades y siguiendo las metodologías establecidas y normatividad vigente.

9. La entrega de obras civiles son entregadas de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos y la normatividad vigente.

11. Los conceptos técnicos sobre precios unitarios son emitidos de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Los estudios, programas y planes de localidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura son dirigidas y supervisadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

14. La supervisión e interventoría para la identificación de localidad, oportunidad, estabilidad es realizada de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

15. La supervisión a las obras de infraestructura es realizada y supervisada de conformidad con la normatividad aplicable y las competencias correspondientes.

16. Los informes de supervisión son revisados y analizados de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

17. El control en materia ambiental, social y de seguridad integral es coordinada y dirigida de acuerdo con la normatividad vigente.

19. El control de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, y acciones de calidad de los proyectos de obra es realizado de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.

21. La coordinación técnica es realizada de acuerdo con los lineamientos directivos y la normatividad vigente.



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

23. El control y seguimiento a la estabilidad de las obras es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

24. La exigencia de garantías es desarrollada en los casos requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.

25. La administración del tablero de control es realizada de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad.

26. La actualización del tablero de control es desarrollada y controlada de acuerdo con los procedimientos establecidos.

27. Las políticas y programas en atención y prevención de emergencias es adelantada y desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente.

29. El Sistema de Integrado de Gestión es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

30. Las acciones de mejoramiento continuo es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública del orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipos de informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas informáticos especializados  
Categoría. Insumos.  
Clases. Plan Estratégico, Plan de Desarrollo Departamental  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medios impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre Presupuesto Público
3. Normatividad sobre Contratación Pública
4. Normatividad en Sistema General de Regalías
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Normatividad en Ordenamiento Territorial
8. Normatividad en Medio Ambiente y Código de Minas
9. Normatividad en Supervisión e Interventoría
10. Herramientas Ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Planes, programas, proyectos, informes, comunicaciones, actos administrativos, ordenes de trabajo, planeación estratégica, supervisiones realizadas, herramientas, estrategias, controles, seguimientos.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Administrativo
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subgerente General
<b>AREA: Área: Dirección Administrativa</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la administración de recursos humanos, físicos, documentales y tecnológicos encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos en materia de administración de personal, recursos físicos y gestión documental de acuerdo con las políticas y directrices institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>2. Implementar las políticas, planes y programas de administración de personal, bienestar social, selección, evaluación de desempeño, registro y control, capacitación, incentivos, salud ocupacional y desarrollo del talento humano de acuerdo con las necesidades de la entidad, el personal y en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>3. Administrar el sistema de nómina y responder por la liquidación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta de la Agencia de acuerdo con los términos establecidos por la normatividad vigente y la entidad.</p> <p>4. Adelantar los estudios sobre planta de personal y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales de conformidad con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>5. Coordinar el sistema de gestión documental de la Agencia de acuerdo con la normativa vigente.</p>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

6. Gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos de acuerdo con los términos establecidos por la normatividad vigente y la entidad.

7. Efectuar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia de acuerdo con las necesidades de las dependencias y siguiendo lo establecido por la normatividad vigente.

8. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar a la Agencia un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente de acuerdo con las necesidades de la entidad y siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

9. Ejecutar los planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos y de servicios que requiera la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas y las normas legales vigentes.

10. Orientar la elaboración del Plan de Compras de la Entidad y adelantar la coordinación necesaria para su debida actualización y para la remisión de la respectiva información tanto a las dependencias de la entidad, como a los demás organismos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular y según los procedimientos adoptados para el efecto.

11. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para brindar el soporte y el mantenimiento técnico a la plataforma tecnológica de la entidad y en general a los sistemas automatizados y de comunicación a nivel interno y a nivel externo de acuerdo con las necesidades de la entidad y en los términos establecidos por las entidades rectoras y normatividad vigente.

12. Coordinar el apoyo técnico requerido por las áreas de la entidad para identificar y evaluar sus necesidades de software y hardware de acuerdo con lo en los términos establecidos por las entidades rectoras y normatividad vigente.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas, planes, programas y proyectos para la administración de personal, recursos físicos y tecnológicos son elaboradas y presentadas de acuerdo de acuerdo con las políticas y directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Los estudios y diagnósticos para proponer políticas planes y programas de su competencia son elaboradas y presentadas de acuerdo con las políticas y directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Las políticas, planes, programas y proyectos para la administración de personal, bienestar social, capacitación y salud ocupacional son desarrolladas de acuerdo con las necesidades de la entidad, el personal y en el marco de la normatividad vigente.
4. Las políticas, planes, programas y proyectos para la sección, evaluación de desempeño son desarrolladas de acuerdo con las necesidades de la entidad, el personal y en el marco de la normatividad vigente.
5. La liquidación de la nómina y prestaciones sociales es orientado y realizado de acuerdo con los términos establecidos por la normatividad vigente y la entidad.
6. Las novedades de nómina son incluidas para su respectiva liquidación de acuerdo con los términos establecidos por la normatividad vigente y la entidad.
7. Los estudios y diagnósticos sobre la planta de personal son realizados y presentados de conformidad con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
8. La actualización a los manuales de funciones y competencias laborales son realizados y presentados de conformidad con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
9. El sistema de gestión documental es desarrollado de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Los diagnósticos y estudios para la adecuada gestión de archivo y correspondencia son realizados y presentados de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos.
11. Las políticas y programas para el archivo y correspondencia son desarrollados y son cumplidos por las dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos y la

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

normatividad vigente

12. El seguimiento a la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios es realizado de acuerdo con los términos establecidos por la normatividad vigente y la entidad.

13. Las herramientas y estrategias para realizar el seguimiento a las solicitudes de los usuarios es realizado de acuerdo con los términos establecidos por la normatividad vigente y la entidad.

14. los diagnósticos y estudios para la adquisición y distribución de recursos físicos son realizados y presentados de acuerdo con las necesidades de las dependencias y siguiendo lo establecido por la normatividad vigente.

15. El plan de compras y el plan de suministros es elaborado y desarrollado de acuerdo con las necesidades de las dependencias y siguiendo lo establecido por la normatividad vigente.

16. Los contratos necesarios para garantizar la adecuada presentación de servicios por parte de la Agencia son gestionados y realizados de acuerdo con la normatividad vigente.

17. El programa de inventarios físicos es realizado en los términos establecidos y normatividad vigente.

18. Los planes y programas para la administración de recursos físicos son desarrollados e implementados de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas y las normas legales vigentes.

19. El plan de compras es elaborado de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales y normativos.

20. La gestión para recolección de información y documentos para la elaboración del plan de compras es realizado en los términos y tiempos establecidos por la entidad.

21. El soporte técnico y mantenimiento de equipos e infraestructura tecnológica es coordinada y realizada de acuerdo con las necesidades de la entidad y en los términos establecidos por las entidades rectoras y normatividad vigente.

22. Las políticas y programas para el mantenimiento de las comunicaciones son realizadas y presentadas de acuerdo con la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

23. Las guías e instructivos para la identificación de necesidades de software y hardware por parte de las áreas son realizadas y presentadas de acuerdo con la normatividad vigente.
24. La asistencia técnica a las dependencias es garantizada de acuerdo con las necesidades de cada una.
25. El Sistema Integrado de Gestión es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
26. Las acciones de mejoramiento continuo es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública del orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina

Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipos de informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas informáticos especializados

Categoría. Insumos.  
Clases. Plan Estratégico, Plan de Desarrollo Departamental

Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía

Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medios impresos, Telefónica, Personal

Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de Administración de Personal y Carrera Administrativa
3. Normatividad en Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Normatividad en Régimen Disciplinario de Empleados Públicos
5. Normatividad en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
6. Normatividad en Sistema de Gestión Documental
7. normatividad en Contratación Pública
8. Herramientas Ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

**De producto:**

Planes, programas, proyectos, informes, comunicaciones, actos administrativos, ordenes de trabajo, planeación estratégica, nomina liquidada, novedades tramitadas, política de talento humano, política de gobierno en línea desarrollada, archivo documental gestionado, políticas de gestión documental establecidas, actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional desarrolladas.

**De desempeño:**

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

**De conocimiento:**

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en ciencias Administrativas, Económicas, contables, Jurídicas, Políticas, Sociales.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en ciencias Administrativas, Económicas, contables, Jurídicas, Políticas, Sociales.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subgerente General
<b>AREA: Área: Dirección de Presupuesto y Contabilidad</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la administración de recursos financieros, el presupuesto y la contabilidad encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Realizar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras de la Agencia de acuerdo con los parámetros establecidos por las entidades rectoras y la normatividad vigente.</p> <p>2. Dirigir y coordinar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de la Agencia de conformidad con los parámetros y términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>3. Preparar y presentar informes periódicos a la Secretaria de Hacienda de la Gobernación, a la Gerencia General y a los organismos que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto de la Agencia en los términos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>4. Elaborar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos.</p> <p>5. Consolidar y producir la información contable de la Agencia para generar los Estados Financieros consolidados que reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la Entidad en los términos y condiciones establecidas por las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

6. Diseñar y divulgar instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización de análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información contable y financiera que desarrolle la Agencia de acuerdo con las necesidades de la entidad y siendo consecuente con la normatividad vigente.

7. Diseñar y proponer al Secretario General, planes de acción y programas que permitan la obtención de procesos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información financiera y contable de la Agencia de acuerdo con los protocolos y estándares de eficiencia y eficacia planeados.

8. Atender los requerimientos solicitados por las autoridades competentes con referencia a los aspectos contables de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.

10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El registro contable es realizado de acuerdo con los parámetros establecidos por las entidades rectoras y la normatividad vigente.

2. Los registros presupuestales de las operaciones financieras es realizado de acuerdo con los parámetros establecidos por las entidades rectoras y la normatividad vigente.

3. El ante proyecto de presupuesto es elaborado y presentado de conformidad con los parámetros y términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

4. El seguimiento a la ejecución de presupuesto es realizado y presentado de conformidad con los parámetros y términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

5. Los informes presupuestales y de estados financieros son elaborados y presentados en los términos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.

6. Los indicadores de gestión financiera son elaborados, presentados y medidos de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos.

7. Los informes de la medición de indicadores son presentados para la toma de

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

decisiones de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos.

8. Los estados financieros son presentados en los términos y condiciones establecidas por las políticas institucionales y la normatividad vigente.

9. El análisis de los estados financieros es realizado para fortalecer la toma de decisiones por parte de la Gerencia General.

10. La divulgación de los métodos, instrumentos, procesos y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de la información contable y financiera es realizada a las dependencias de acuerdo con las necesidades de la entidad y siendo consecuente con la normatividad vigente.

11. Los instrumentos, métodos y procedimientos son diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y siendo consecuente con la normatividad vigente.

12. Los planes de acción son diseñados y presentados de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.

13. La medición a los planes de acción son realizados de acuerdo con los protocolos y estándares de eficiencia y eficacia planeados

14. La respuesta a los requerimientos son realizados de acuerdo con la normatividad vigente.

15. El Sistema de Integrado de Gestión es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

16. Las acciones de mejoramiento continuo es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.

Clases. Entidad Pública del orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.

Clases. Oficina

Categoría. Materiales y herramientas.

Clases. Equipos de informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Programas informáticos especializados de gestión financiera

Categoría. Insumos.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>Clases. Plan Estratégico, Presupuesto institucional          Categoría. Seguridad y Salud.          Clases. Ergonomía          Categoría. Comunicación.          Clases. Internet, Medios impresos, Telefónica, Personal          Categoría. Procesamiento de la información.          Clases. Mixta</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. normatividad de la Contaduría General de la Nación</li> <li>3. Normatividad en Presupuesto Público</li> <li>4. Normatividad en Sistema General de Regalías</li> <li>5. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>6. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>7. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto:          Planes, programas, proyectos, informes, comunicaciones, actos administrativos, ordenes de trabajo, planeación estratégica, balances, notas contables, anteproyecto de presupuesto, ajustes al presupuesto, seguimiento, control.</p> <p>De desempeño:          Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.</p> <p>De conocimiento:          Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional Contador Público.          Título de posgrado en áreas relacionadas</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Contador Público. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subgerente General
<b>AREA: Área: Dirección de Tesorería</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para garantizar la realización de pagos y administrar los recursos necesarios encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las acciones requeridas para asegurar y optimizar en el corto, mediano y largo plazo el recaudo de los recursos financieros percibidos por la Agencia, a todo título de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Controlar y verificar el recaudo y el manejo integral de la tesorería, incluyendo los pagos que deba realizar la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por la Agencia de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de</li> </ol>	

## **RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

los planes, programas y proyectos de la Agencia de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

5. Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería de conformidad con las directrices del Subgerente General.

6. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja – PAC y sus ajustes de conformidad con el Plan Financiero y los protocolos establecidos por las entidades rectoras y la normatividad vigente.

7. Velar por el adecuado manejo de las cuentas bancarias, el pago de la deuda, el portafolio de inversiones, la administración de liquidez y los recaudos de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Proponer todo tipo de convenios con las entidades financieras que le permitan hacer ágil y eficiente su labor y desarrollar las acciones para la debida ejecución y desarrollo de los mismos de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.

10. Ejecutar las acciones de cobro persuasivo y coactivo de las sumas adeudadas por cualquier concepto a la Agencia de acuerdo con la ley y en lo relativo con contribución de valorización coordinar la información y los soportes requeridos con la Oficina de Valorización y Adquisición de Predios.

11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El recaudo de recursos financieros es realizado de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

2. Las políticas, planes y programas para realizar el recaudo de recursos financieros son elaborados e implementados de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

3. El control y seguimiento al recaudo de recursos es realizado de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Los pagos son realizados de acuerdo con la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

5. Las políticas, planes y programas que garantizan el pago de los compromisos adquiridos por la Agencia son diseñadas e implementadas de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

6. Las herramientas requeridas para formalizar los pagos son establecidas de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

7. Las estrategias para la consecución de recursos son establecidas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

8. La coordinación para la consecución de los recursos es realizada de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Las inversiones de los excedentes de liquidez de la tesorería son realizadas de conformidad con las directrices del Subgerente General.

10. La programación al PAC es dirigida y realizada de conformidad con los protocolos establecidos por las entidades rectoras y la normatividad vigente.

11. Los ajustes a la programación del PAC es coordinada y realizada de conformidad con los protocolos establecidos por las entidades rectoras y la normatividad vigente.

12. El manejo de las cuentas bancarias es realizado adecuadamente de conformidad con la normatividad vigente.

13. El portafolio de inversiones es organizado, dirigido y controlado de conformidad con la normatividad vigente.

14. Los estudios para realizar convenios con entidades financieras son promovidos y realizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

15. El control y seguimiento a los convenios realizados con las entidades financieras es realizado de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

16. El Sistema de Integrado de Gestión es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

17. Las acciones y políticas para el desarrollo de cobro coactivo y persuasivo de los procesos de valorización son lideradas y orientadas de acuerdo con la normatividad vigente.

18. El cobro coactivo y persuasivo es realizado de acuerdo con la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

19. Las acciones de mejoramiento continuo es implementado y desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública del orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipos de informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas informáticos especializados  
Categoría. Insumos.  
Clases. Plan Estratégico, Presupuesto institucional  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medios impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad en Presupuesto Público
3. Normatividad tributaria
4. Herramientas ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Planes, programas, proyectos, informes, comunicaciones, actos administrativos, ordenes de trabajo, planeación estratégica, informes financieros, pagos realizados, ingresos realizados, seguimiento, controles.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gerente General

**AREA: Área: Oficina Asesora de Planeación**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para brindar la orientación y planeación estratégica encaminados a cumplir con la misión de la

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Agencia en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos y directrices departamentales y la normatividad vigente.
2. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la Agencia de acuerdo con los lineamientos emanados por el Consejo Directivo y la Gerencia General, con la participación de las demás dependencias.
3. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Agencia, el Plan Estratégico Institucional, con sujeción a los Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, para someterlo a aprobación del Consejo Directivo.
4. Orientar, asesorar y coordinar en las diferentes dependencias de la Agencia, la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales para que se integren adecuadamente a los Planes Nacional y Departamental de Desarrollo.
5. Administrar el banco de proyectos de la Agencia, en concordancia con las directrices del Departamento Administrativo de Planeación Departamental y el Departamento Nacional de Planeación.
6. Preparar, en coordinación con la Subgerencia General de Gestión Corporativa y demás dependencias de la Agencia, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, así como las modificaciones al presupuesto aprobado; y realizar el análisis de la ejecución del mismo de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente.
8. Consolidar la información de la gestión institucional y efectuar su análisis, para la presentación de los informes requeridos por la Gerencia General de la Agencia y las autoridades e instancias pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y en los términos requeridos.
9. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información y definir la estrategia tecnológica de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y en

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

cumplimiento con los objetivos de eficacia y eficiencia planeados.

10. Diseñar, en coordinación con las dependencias, los indicadores de gestión de los programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Estado para tal fin y hacer el respectivo seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto de acuerdo con las necesidades institucionales y en cumplimiento con los objetivos de eficacia y eficiencia planeados.

11. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás autoridades de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

12. Liderar y apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión, de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Agencia y la normatividad vigente.

13. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de la Agencia en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión y la normatividad vigente.

14. Definir las herramientas, mecanismos e instrumentos necesarios para concretar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con la dirección estratégica de la entidad y departamental.

15. Liderar y coordinar con la alta dirección o su delegado, en la elaboración y ejecución del modelo estándar del control interno "MECI"

16. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la implantación del sistema de gestión de calidad de la Agencia.

17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes, políticas y programas con orientación estratégica son asesorados de conformidad con los lineamientos y directrices departamentales y la normatividad vigente.

2. Las asesorías en planeación estrategia son realizadas de conformidad con los lineamientos y directrices departamentales y la normatividad vigente.

3. Las herramientas y lineamiento para realizar la formulación, evaluación y control de políticas estratégicas son diseñadas y desarrolladas de acuerdo con los lineamientos emanados por el Consejo Directivo y la Gerencia General, con la participación de las demás dependencias.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

4. El plan estratégico institucional es elaborado de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental.
5. La socialización y puesta en marcha del plan estratégico es realizado de acuerdo con las directrices y protocolos institucionales.
6. La implementación de planes, programas y proyectos estratégicos son orientados y asesorados de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental.
7. El Banco de Programas y Proyectos institucionales es administrado de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades rectoras.
8. El ante-proyecto de presupuesto es estudiado y elaborado en coordinación con las otras dependencias de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. El seguimiento y control del presupuesto es realizado de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. El seguimiento y evaluación de los planes de acción e indicadores es realizado de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente.
11. Los ajustes requeridos a los planes, programas y proyectos estratégicos son realizados en coordinación con las dependencias de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente.
12. Los informes de gestión institucional son preparados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos y en los términos requeridos.
13. La recopilación y consolidación de información es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos y en los términos requeridos.
14. Los sistemas de información requeridos para el desarrollo de la entidad son diseñadas y desarrolladas de acuerdo con las necesidades institucionales y en cumplimiento con los objetivos de eficacia y eficiencia planeados.
15. Las estrategias tecnológicas se dan a conocer y son administradas de acuerdo con las necesidades institucionales y en cumplimiento con los objetivos de eficacia y eficiencia planeados.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

16. Los indicadores de gestión son diseñados e implementados de acuerdo con las necesidades institucionales y en cumplimiento con los objetivos de eficacia y eficiencia planeados.
17. La medición y seguimiento a los indicadores de gestión es realizada de acuerdo con los términos y tiempos establecidos.
18. Los informes requeridos por los entes y organismos de control y demás autoridades son coordinados, consolidados o elaborados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
19. La recolección de información para realizar los informes es realizada de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
20. Las políticas, planes y programas para implementar el Sistema Integrado de Gestión es realizado de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Las estrategias y herramientas requeridas para la puesta en marcha y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión son elaboradas e implementadas de acuerdo con la normatividad vigente.
22. El manual de procesos y procedimientos es elaborado y actualizado de acuerdo con las políticas de calidad y la normatividad vigente.
23. Las herramientas, mecanismos e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos son definidas y dirigidas de acuerdo con la dirección estratégica de la entidad y departamental.
24. Las acciones y políticas de gestión de calidad son implementadas y orientadas de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública del orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipos de informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas informáticos especializados.  
Categoría. Insumos.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>Clases. Plan de Desarrollo Departamental Categoría. Seguridad y Salud. Clases. Ergonomía Categoría. Comunicación. Clases. Internet, Medios impresos, Telefónica, Personal Categoría. Procesamiento de la información. Clases. Mixta</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Planeación Estratégica</li> <li>3. Normatividad en Contratación Pública</li> <li>4. Normatividad en Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Normatividad en Presupuesto Público</li> <li>6. Gestión Pública y Funcionamiento del Estado</li> <li>7. Gestión de Proyectos</li> <li>8. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto: Planes, programas, proyectos, informes, comunicaciones, actos administrativos, ordenes de trabajo, plan estratégico institucional, Anteproyecto de presupuesto, indicadores de gestión, sistemas de información, sistemas integrados de gestión, políticas de calidad, proyectos de inversión, banco de proyectos institucional, control, seguimiento.</p> <p>De desempeño: Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.</p> <p>De conocimiento: Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>
---	---

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: Área: Gerencia General**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Gerencia General en el desarrollo de políticas correspondientes a la gestión financiera y presupuestal para contribuir al logro de los objetivos de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Gerente General de la Agencia para la Infraestructura del Meta en el desarrollo de políticas, planes y programas financieros y presupuestales para la implementación de proyectos de inversión entre otros de acuerdo con la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

2. Atender consultas, solicitudes de asistencia técnica y conceptos para la toma de decisiones que haga el Gerente General de la Agencia para la Infraestructura del Meta relacionado con los procesos financieros y presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Presentar conceptos técnicos para la provisión, utilización y control adecuado de recursos financieros de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Resolver las consultas formuladas al Gerente General prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Representar al Gerente General de la Agencia para la Infraestructura del Meta en los asuntos que éste le delegue o asigne, de acuerdo con las directrices impartidas.
6. Identificar cambios en políticas, problemas, necesidades actuales y futuros del entorno financiero y presupuestal para brindar elementos de juicio en la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los programas y proyectos que adelante de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con su competencia y proponer los correctivos a que haya lugar de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los proyectos, planes y programas son asesorados de manera oportuna facilitando la toma de decisiones por parte de la Gerencia General y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones es estudiado y asesorado para su correcta formulación de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las consultas, requerimientos y conceptos solicitados por el Gerente General son absueltos y emitidos dentro de los plazos establecidos y con fundamento en la normatividad vigente.
4. Los conceptos son emitidos oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La representación de la Gerencia General en los asuntos que éste le delegue son realizadas oportunamente y siguiendo los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
6. Los estudios sobre cambios de políticas, problema y necesidades actuales y futuras en el ámbito financiero son realizadas oportunamente para brindar elementos de juicio para la toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
7. Los informes son presentados oportunamente y sirven como soporte para la



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

- orientación de los asuntos de la Gerencia General de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Los proyectos de documentos son realizados conforme con lo solicitado y cumple con los estándares de calidad.
  9. Los estudios de análisis de contexto financiero y económico, son presentados de acuerdo con las necesidades de la Agencia para la Infraestructura del Meta y siguiendo los parámetros establecidos.
  10. Los informes de seguimiento y control a los recursos financieros son presentados oportunamente y aportan información para la toma de decisiones de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.
  11. Las comunicaciones y documentos de respuesta a las consultas presentadas a la Gerencia General se realizan oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
  12. Los informes y documentos requeridos por el despacho se presentan cuando son requeridos y siguen los estándares establecidos.
  13. Los informes y cronogramas de seguimiento a los programas y proyectos son presentados y realizados oportunamente a la Gerencia General y las dependencias correspondientes de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.
  14. Los conceptos son emitidos y dan respuesta a los requerimientos de la gerencia general.
  15. Los estudios, documentos y análisis son realizados de acuerdo con las necesidades del sector y la entidad.
  16. La contestación a derechos de petición son asesorados y preparados de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública del orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina

Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipos de informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Programas informáticos especializados de gestión financiera

Categoría. Insumos.  
Clases. Plan de Desarrollo Institucional, Plan Estratégico  
, Plan de inversiones, Presupuesto

Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía

Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medios impresos, Telefónica, Personal

Categoría. Procesamiento de la información.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Clases. Mixta	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>3. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>4. Estatuto Orgánico de Presupuesto</li> <li>5. Análisis financiero y económico</li> <li>6. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto: Estudios, Análisis, Conceptos, Informes, Control y Seguimiento, Planes, Programas, Proyectos, Asesorías, Representaciones, Respuestas de requerimientos, Seguimientos, Evaluaciones, Controles.</p> <p>De desempeño: Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.</p> <p>De conocimiento: Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
Octubre 01 de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	En la que se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Gerencia General</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia General en las materias inherentes a la gestión de procesos licitatorios que deba conocer la Agencia para la Infraestructura del Meta para garantizar la adecuada gestión contractual de conformidad con la misión institucional y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar los procesos y acciones jurídicas requeridas para atender procesos judiciales y extrajudiciales que se presenten contra la Entidad para su defensa y la prevención del daño antijurídico en todas sus formas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>Asesorar los procesos de gestión contractual en materia licitatoria para el logro de los fines de la Agencia.</li> <li>Asesorar la definición de riesgos jurídicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
Octubre 01 de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

4. Asesorar a la Gerencia General en la elaboración, desarrollo y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, estudios y demás herramientas administrativas y de planeación asociadas a la gestión de las licitaciones para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con las necesidades del sector y la normatividad vigente.
5. Orientar el control de legalidad de los actos administrativos emitidos por la entidad para fundamentar jurídicamente sus decisiones y acciones de acuerdo con los procedimientos legales e institucionales.
6. Resolver las consultas jurídicas en materia licitatoria que formule el Gerente General y las dependencias para fortalecer la toma de decisiones y desarrollo jurídico en cada una de ellas de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Representar a la entidad en las acciones delegadas o asignadas para el desarrollo de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Preparar informes, documentos, conceptos y análisis de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Aportar en el desarrollo y ejecución de políticas y planes adelantados por la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Asesorar y responder los recursos, derechos de petición, tutelas de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos judiciales y extrajudiciales son asesoradas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La prevención del daño antijurídico es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. La orientación a la actualización del normograma institucional, en especial en materia de procesos licitatorios y contratación, se realiza oportunamente de acuerdo con los cambios normativos presentados en el sector.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
Octubre 01 de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

4. El estudio de las normas aplicables en materia contractual a la entidad es realizado de acuerdo con los lineamientos establecidos y necesidades del sector y la entidad.
5. El mapa de riesgos jurídicos de la entidad es asesorado y realizado de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los planes, programas, políticas, estudios y demás relacionados con la gestión contractual y de los procesos licitatorios son orientados y asesorados de acuerdo con las necesidades del sector y la normatividad vigente.
7. Las asesorías a la Gerencia General en materia de procesos licitatorios y gestión contractual son realizadas oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Los actos administrativos emitidos por la entidad relativos a su área de desempeño son orientados y revisados desde lo jurídico con base en la normatividad aplicable.
9. Los litigios son resueltos de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Las consultas jurídicas de la Gerencia General y las dependencias son resueltas de acuerdo con las necesidades establecidas.
11. Las respuestas a las consultas presentadas por la Gerencia General y las dependencias en materia de procesos licitatorios contribuyen a la adecuada toma de decisiones y es realizada de acuerdo con la normatividad vigente.
12. La representación de la entidad se realiza oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.
13. La participación en audiencias y actos públicos en el que se deba representar a la entidad se realiza de acuerdo con las directrices impartidas por la Gerencia General y de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Los conceptos son emitidos y dan respuesta a los requerimientos de la gerencia general.
15. Los estudios, documentos y análisis son realizados de acuerdo con las necesidades del sector y la entidad.
16. Las políticas, y planes adelantados por la entidad son realizados acorde con las objetivos y metas institucionales.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
Octubre 01 de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

17. Las políticas, planes, programas y proyectos son revisados para el adecuado desarrollo jurídico.
18. La contestación a derechos de petición son asesorados y preparados de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública del orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina

Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipos de informática, Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Categoría. Insumos.  
Clases. Plan de Desarrollo Institucional, Plan Estratégico

Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía

Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medios impresos, Telefónica, Personal

Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Civil
4. Contratación Pública
5. Presupuesto Publico
6. Herramientas ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:  
Conceptos, informes, políticas, planes, programas, seguimientos, controles, informes de acciones jurídicas, informes de procesos judiciales, comunicaciones, asesorías, atención al usuario, acciones de mejoramientos.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
Octubre 01 de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: Área: Gerencia General**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

## **RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Asesorar a la Gerencia General y Subgerencia de Gestión de Proyectos en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes y programas necesarios para la consolidación de proyectos de infraestructura física que se requiera para el desarrollo del Departamento en cumplimiento de la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los protocolos institucionales y la normatividad vigente.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Gerencia General y Subgerencia de Gestión de Proyectos en la elaboración, desarrollo y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, estudios y demás herramientas administrativas y de planeación para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con las necesidades del sector y la normatividad vigente.
2. Aportar elementos de juicio técnico y conceptual para el diseño, formulación e implementación de los proyectos de obra desarrollados por la entidad para la orientación al cumplimiento de objetivos institucionales siguiendo el direccionamiento establecido y la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y prestar asistencia técnica a la Gerencia General y a las dependencias que lo requieran para fortalecer la toma de decisiones en los procesos de estructuración, ejecución, seguimiento y control de proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Representar a la Entidad en los procesos técnicos que se le deleguen o asignen como reuniones, comités, entre otros para el desarrollo de los procesos que estructuración y ejecución de proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Preparar informes, documentos, conceptos y análisis de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Aportar los elementos técnicos requeridos en la formulación de diseños y estudios de pre factibilidad y factibilidad que demande la gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías establecidas y normatividad vigente.
7. Proponer los elementos y herramientas para el desarrollo de seguimiento y evaluación a la ejecución de programas, proyectos y aplicaciones metodologías para el desarrollo adecuado de los objetivos y metas de los procesos misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Emitir conceptos sobre la evaluación técnica de los procesos de contratación para el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

9. Asesorar y responder los recursos, derechos de petición, tutelas de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes, programas, políticas, estudios y demás relacionados con la dependencia son orientados y asesorados de acuerdo con las necesidades del sector y la normatividad vigente.

2. Las asesorías a la Gerencia General y la Subgerencia de Proyectos son realizadas oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Los proyectos de infraestructura son analizados y estudiados de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

4. Los estudios y diagnósticos de proyectos son analizadas y presentadas de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

5. Las consultas presentadas por las dependencias son resueltos oportunamente y dan respuesta a sus necesidades.

6. Las presentaciones y socializaciones a la Gerencia General o a las dependencias que lo requieran son realizadas de acuerdo con los lineamientos técnicos necesarios y siguiendo la normatividad vigente.

7. La representación de la entidad en los procesos técnicos se realiza siguiendo los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

8. La participación en reuniones, comités, entre otros se realiza de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.

9. Los conceptos son emitidos y dan respuesta a los requerimientos de la Gerencia General.

10. Los estudios, documentos y análisis son realizados de acuerdo con las necesidades del sector y la entidad.

11. Los proyectos que formula y desarrolla la entidad contienen los elementos técnicos necesarios para su implementación.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

12. Los elementos técnicos requeridos en la formulación de diseños y estudios de proyectos son aplicados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. El seguimiento y evaluación a la ejecución de programas y proyectos es asesorado y orientado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
14. Los proyectos son elaborados de acuerdo con la metodología establecida.
15. La evaluación técnica de los procesos de contratación son revisados y presentados de acuerdo con los elementos técnicos requeridos.
16. Los conceptos e informes de evaluación técnica se presentan para el desarrollo de los procesos contractuales que adelanta la entidad.
17. La contestación a derechos de petición son asesorados y preparados de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática  
Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
programas informáticas especializados para administración de proyectos  
Categoría. Insumos.  
Clases. Plan de desarrollo departamental, Plan de acción institucional, Plan de obras, Proyectos de infraestructura  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

2. Normatividad sobre minas
3. Normatividad en Medio Ambiente y Recursos Naturales Renovables
4. Interventoría y Supervisión de Obras de Infraestructura
5. Ley Orgánica de Plan de Desarrollo
6. Normatividad sobre Contratación Pública
7. Banco de Programas y Proyectos
8. Herramientas Ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Conceptos, informes, políticas, planes, programas, seguimientos, controles, informes de acciones técnicas, comunicaciones, asesorías, atención al usuario, acciones de mejoramientos, proyectos formulados y orientados.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil.	Un (1) año de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Arquitectura,	Tres (3) años de experiencia profesional.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Ingeniería Civil.	profesional.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Gerencia General</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia General y a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con las políticas, planes, programas de la Agencia para la Infraestructura del Meta y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar jurídicamente las etapas de los procesos de contratación en todas sus modalidades para el cumplimiento de la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar los procesos de selección de contratación en sus diferentes modalidades para el desarrollo de las etapas contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar a las dependencias en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos y, en general, en especialmente en los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Evaluar jurídicamente las propuestas que se presenten en los procesos de selección en sus diferentes modalidades para adjudicación de los procesos contractuales de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.</li> <li>5. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se le delegue o asigne de</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

acuerdo con la normatividad vigente.

6. Identificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la legalización de los contratos y la declaratoria de caducidad de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Preparar informes, documentos, estudios, análisis, conceptos y actos administrativos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los lineamientos de jefe inmediato y las necesidades de la entidad.

8. Aportar en el desarrollo y ejecución de políticas y planes adelantados por la entidad para el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Asesorar y participar activamente en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que se requieran formular, especialmente el manual de contratación de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

10. Asesorar y responder los recursos, derechos de petición, tutelas relacionados con los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La adjudicación de los contratos es asesorado y acompañado de acuerdo con la normatividad vigente.

2. La suscripción de los contratos en todas sus modalidades es elaborado de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que establezca la entidad.

3. Las minutas de contratos son asesorados y elaborados de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Los pliegos de condiciones son asesorados y proyectados de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con los procesos de contratación.

5. Las dependencias de la entidad conocen los elementos jurídicos que se requieren para los procesos de contratación en concordancia con la normatividad vigente.

6. El acompañamiento, capacitaciones o talleres sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades se realizada con las dependencias de acuerdo con las

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

necesidades.

7. Las evaluaciones jurídicas de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades es realizada de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.

8. La representación jurídica de la entidad se realiza oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.

9. La participación en audiencias y actos públicos en el que se deba representar a la entidad se realiza de acuerdo con las directrices impartidas por la Gerencia General y de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Los requisitos legales de los procesos de contratación son identificados y presentados de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Los estudios, documentos, conceptos jurídicos son emitidos y dan respuesta a los requerimientos de la Gerencia General y la subgerencia.

12. Los actos administrativos de declaratoria de siniestro, caducidad, incumplimiento, terminación unilateral y bilateral de los contratos son realizados de acuerdo con las necesidades del sector y la entidad.

13. Las políticas, y planes adelantados por la entidad son realizados acorde con las objetivos y metas institucionales.

14. Las políticas, planes, programas y proyectos son revisados para el adecuado las necesidades de la entidad y el sector.

15. El manual de contratación es asesorado, revisado de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Los procesos y procedimientos para el fortalecimiento de la contratación son asesorados, orientados y elaborados de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

17. La contestación a derechos de petición, recursos y tutelas son asesorados y preparados de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática  
Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
programas informáticas especializados  
Categoría. Insumos.  
Clases. Manual de contratación, Plan de Desarrollo Departamental, documentos institucionales  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad en Contratación Pública
3. Normatividad en Presupuesto Público
4. Herramientas Ofimáticas
5. Código Contencioso Administrativo

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Planes, programas, proyectos, políticas, conceptos, procesos contractuales, pliegos de condiciones, participación en audiencias, revisión de documentos, adjudicaciones de contratos, asesorías, usuarios atendidos, informes, actos administrativos, evaluación de propuestas.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

indicados en el elemento.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) años de experiencia profesional.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Area: Gerencia General</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia General, a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica y a la Subgerencia de Gestión de Proyectos, en lo referente a los aspectos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para la ejecución de obras civiles, consultorías, interventoría y otros que la Agencia para la Infraestructura del Meta adelante en cumplimiento de su objeto social en el marco de las políticas, planes y programas establecidos y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar técnicamente las etapas de los procesos de contratación en todas sus modalidades para el cumplimiento de la misión de la Agencia para la Infraestructura del	



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Meta de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Preparar los elementos técnicos de los procesos de selección de contratación en sus diferentes modalidades para el desarrollo de las etapas contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la elaboración, interpretación y aplicación de normas técnicas y, en general, especialmente en los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para la ejecución de obras civiles, consultorías e interventorías de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas y la normatividad vigente.

4. Evaluar técnicamente las propuestas que se presenten en los procesos de selección en sus diferentes modalidades para adjudicación de los procesos contractuales de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.

5. Representar a la entidad en los procesos que se le delegue o asigne de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Preparar y revisar los pliegos de condiciones y demás documentos que requieran revisión técnica de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.

7. Asesorar y participar activamente en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que se requieran formular, especialmente el manual de contratación para la gestión de la contratación, supervisión e interventoría de obra Pública de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

8. Preparar informes, documentos, estudios, análisis, conceptos y actos administrativos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los lineamientos de jefe inmediato y las necesidades de la entidad.

9. Aportar en el desarrollo y ejecución de políticas y planes adelantados por la entidad para el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Asesorar y responder los recursos, derechos de petición, tutelas relacionados con los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

1. La adjudicación de los contratos es asesorado y acompañado de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La suscripción de los contratos en todas sus modalidades es elaborado de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que establezca la entidad.
3. Las minutas de contratos son elaborados y tienen la orientación técnica de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los pliegos de condiciones son proyectados y cuentan con la orientación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con los procesos de contratación.
5. Las dependencias de la entidad conocen los elementos técnicos que se requieren para los procesos de contratación en concordancia con la normatividad vigente.
6. El acompañamiento, capacitaciones o talleres sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades se realizada con las dependencias de acuerdo con las necesidades.
7. Las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades es realizada de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.
8. La representación de la entidad se realiza oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.
9. La participación en audiencias y actos públicos en el que se deba representar a la entidad se realiza de acuerdo con las directrices impartidas por la Gerencia General y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Los pliegos de condiciones y documentos contractuales son elaborados y siguen las condiciones técnicas adecuados.
11. Los documentos contractuales contienen los elementos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
12. El manual de contratación es asesorado, revisado de acuerdo con la normatividad vigente.
13. El manual de interventoría y supervisión es asesorado, revisado de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Los estudios, documentos, conceptos técnicos son emitidos y dan respuesta a los

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

requerimientos de la gerencia general.

15. Los actos administrativos de declaratoria de siniestro, caducidad, incumplimiento, terminación unilateral y bilateral de los contratos son realizados de acuerdo con las necesidades del sector y la entidad.

16. Las políticas, y planes adelantados por la entidad son realizados acorde con las objetivos y metas institucionales.

17. Las políticas, planes, programas y proyectos son revisados de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

18. La contestación a derechos de petición, recursos y tutelas son asesorados y preparados de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.

Clases. Entidad Pública de orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.

Clases. Oficina

Categoría. Materiales y herramientas.

Clases. Equipo de informática

Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

programas informáticas especializados

Categoría. Insumos.

Clases. Manual de contratación, Plan de Desarrollo Departamental, documentos institucionales

Categoría. Seguridad y Salud.

Clases. Ergonomía

Categoría. Comunicación.

Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal

Categoría. Procesamiento de la información.

Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad en Contratación estatal
3. Normatividad en Presupuesto Público
4. Herramientas ofimáticas
5. Código Contencioso Administrativo

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

6. Normatividad en Minas
7. Normatividad en Medio Ambiente y Recursos Naturales Renovables
8. Plan de Desarrollo Departamental
9. Manual de interventoría y supervisión

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Planes, programas, proyectos, políticas, conceptos técnicos, procesos contractuales, pliegos de condiciones, participación en audiencias, revisión técnica de documentos, adjudicaciones de contratos, asesorías, usuarios atendidos, informes, actos administrativos, evaluación de propuestas .

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniera Civil, Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Un (1) años de experiencia profesional.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniera Civil, Arquitectura.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Gerencia General</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia General y a la Subgerencia de Gestión Contractual y jurídica en los aspectos financieros requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades que el Instituto adelante en cumplimiento del objeto social, en el marco de las políticas, planes y programas establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Asesorar financieramente las etapas de los procesos de contratación en todas sus modalidades para el cumplimiento de la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Preparar los elementos financieros de los procesos de selección de contratación en sus diferentes modalidades para el desarrollo de las etapas contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>3. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos financieros, en general que se requieran, especialmente en los proceso de contratación en sus diferentes modalidades para la ejecución de obras civiles, consultorías e interventorías de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas y la normatividad vigente.</p> <p>4. Evaluar los elementos financieros de las propuestas que se presenten en los procesos de selección en sus diferentes modalidades para adjudicación de los procesos contractuales de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.</p>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

5. Representar a la entidad en los procesos que se le delegue o asigne de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Asesorar la elaboración y revisión de pliegos de condiciones y demás documentos que requieran una orientación financiera de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.

7. Preparar informes, documentos, estudios, análisis, conceptos y actos administrativos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los lineamientos de jefe inmediato y las necesidades de la entidad.

8. Aportar en el desarrollo y ejecución de políticas y planes adelantados por la entidad para el desarrollo de los procesos contractuales con la orientación financiera requerida de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Asesorar y responder los recursos, derechos de petición, tutelas relacionados con los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La adjudicación de los contratos es asesorado y acompañado de acuerdo con la normatividad vigente.

2. La suscripción de los contratos en todas sus modalidades es asesorado y elaborado de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades que establezca la entidad.

3. Las minutas de contratos son asesorados, elaborados y tienen la orientación financiera de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Los pliegos de condiciones son proyectados y cuentan con la orientación financiera de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con los procesos de contratación.

5. Las dependencias de la entidad conocen los elementos técnicos que se requieren para los procesos de contratación en concordancia con la normatividad vigente.

6. El acompañamiento, capacitaciones o talleres sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades se realizada con las dependencias de acuerdo con las necesidades.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

7. Las evaluaciones de elementos financieros de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades es realizada de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.
8. La representación de la entidad se realiza oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.
9. La participación en audiencias y actos públicos en el que se deba representar a la entidad se realiza de acuerdo con las directrices impartidas por la Gerencia General y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Los pliegos de condiciones y documentos contractuales son elaborados y siguen las condiciones financieras adecuados.
11. Los documentos contractuales contienen los elementos financieros requeridos para el desarrollo de los procesos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
12. Los estudios, documentos, conceptos técnicos son emitidos y dan respuesta a los requerimientos de la gerencia general.
13. Los actos administrativos de declaratoria de siniestro, caducidad, incumplimiento, terminación unilateral y bilateral de los contratos son realizados de acuerdo con las necesidades del sector y la entidad con una orientación financiera.
14. Las políticas, y planes adelantados por la entidad son realizados acorde con las objetivos y metas institucionales.
15. Las políticas, planes, programas y proyectos son revisados de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
16. La contestación a derechos de petición, recursos y tutelas son asesorados y preparados de acuerdo con la normatividad vigente, con una orientación financiera.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina y trabajo de campo  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)          Categoría. Insumos.          Clases. Manual de contratación          Categoría. Seguridad y Salud.          Clases. Ergonomía          Categoría. Comunicación.          Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal          Categoría. Procesamiento de la información.          Clases. Mixta</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad de la Contaduría General de la Nación</li> <li>3. Normatividad en Contratación Estatal</li> <li>4. Normatividad en Presupuesto Público</li> <li>5. Herramientas Ofimáticas</li> <li>6. Plan de Desarrollo Departamental</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto:          Planes, programas, proyectos, políticas, conceptos financieros, procesos contractuales, pliegos de condiciones, participación en audiencias, revisión de documentos, adjudicaciones de contratos, asesorías, usuarios atendidos, informes, actos administrativos, evaluación financiera de propuestas.</p> <p>De desempeño:          Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.</p> <p>De conocimiento:          Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Título profesional en áreas económicas.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.
---	--

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: Área: Gerencia General**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Gerencia General en el diseño, formulación e implementación de las políticas del Sistema de Control Interno para incrementar la eficiencia y eficacia de la Agencia para la Infraestructura del Meta, de acuerdo con las normas vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Gerencia General en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección, y organización del Sistema de Control Interno para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
2. Aportar elementos de juicio técnico y conceptual para el diseño, formulación e implementación del programa anual de auditorías para la evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la Entidad de

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

3. Proponer estrategias, políticas, planes y programas para fortalecer la cultura de autocontrol e implementación del control interno en la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

4. Presentar a la Gerencia General y a los Directivos de la entidad los informes y reportes necesarios para identificar las debilidades y fallas en el cumplimiento de las normas del Sistema de Control Interno de acuerdo con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.

5. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidad de mando Para el adecuado desarrollo del mismo de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función de acuerdo con los estándares establecidos y la normatividad vigente.

7. Preparar informes, documentos, conceptos y análisis de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Realizar la evaluación de los planes de mejoramiento de las dependencias para verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente.

9. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias en materia de control interno para su implementación y mejora de acuerdo con lo establecidos por el Sistema de Control Interno y la normatividad vigente.

10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la Gobernación para recomendar los correctivos necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas, planes, programas relacionados con el Sistema de Control Interno son

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

asesoradas de acuerdo con la normatividad vigente.

2. El Sistema de Control Interno es diseñado y orientado de acuerdo con la normatividad vigente.

3. El plan de auditorías es realizado de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

4. El plan de auditorías es implementado y desarrollado en las dependencias de la entidad de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.

5. Las capacitaciones, socializaciones y talleres son realizadas de acuerdo con las necesidades de la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Las acciones de comunicación interna y externa son realizadas oportunamente y fortalece la cultura de autocontrol en los funcionarios de la entidad.

7. Los informes y reportes del estado del control interno de la entidad son presentados oportunamente y favorecen la toma de decisiones en las acciones de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Los funcionarios de la entidad conocen la responsabilidad y funciones orientadas al sistema de control interno.

9. La implementación y aplicación del Sistema de Control Interno es orientado y asesorado en las dependencias de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Los controles definidos para los procesos y las responsabilidades para su desarrollo son verificados de acuerdo con los estándares establecidos y la normatividad vigente.

11. Los controles asociados con las actividades de la organización están definidos y se mejoran permanentemente de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

12. Los conceptos son emitidos y dan respuesta a los requerimientos de la gerencia general.

13. Los estudios, documentos y análisis son realizados de acuerdo con las necesidades del sector y la entidad.

14. Los planes de mejoramiento presentados por las dependencias son revisadas y analizadas de acuerdo con los hallazgos encontrados y la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

15. Los planes de mejoramiento de las dependencias aportan acciones para el mejoramiento continuo y favorecen el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

16. Los conceptos técnicos son preparados y presentados de acuerdo con las necesidades de las dependencias y la entidad.

17. Las respuestas a las peticiones de las dependencias son realizadas para fortalecer el mejoramiento continuo e implementación del control interno en la entidad.

18. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Gobernación son verificados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.

Clases. Entidad Pública de orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.

Clases. Oficina

Categoría. Materiales y herramientas.

Clases. Equipo de informática

Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Categoría. Insumos.

Clases. Políticas institucionales, Planes de Acción, Indicadores de Gestión, Mapas de riesgo

Categoría. Comunicación.

Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal

Categoría. Procesamiento de la información.

Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública y funcionamiento del Estado
3. Gerencia Pública
4. Sistemas Integrados de Gestión
5. Sistema de Control Interno
6. Normas, principios y procedimientos de auditoria
7. Administración del Riesgos
8. Normatividad en Contratación Estatal
9. Herramientas Ofimáticas

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto: Planes, programas, proyectos, estudios, análisis, conceptos, informes, planes de mejoramiento, auditorías, acciones correctivas y preventivas, seguimientos, control.</p> <p>De desempeño: Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.</p> <p>De conocimiento: Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables, Ingeniería Industrial, Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno de acuerdo a la ley 1474 de 2011 art. 8°.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables, Ingeniería Industrial, Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno de acuerdo a la ley 1474 de 2011 art. 8°.</p>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar las acciones requeridas en la aplicación y cumplimiento de la normatividad ambiental para viabilizar y ejecutar los proyectos de infraestructura física que se lleven a cabo en la Agencia para la Infraestructura del Meta, de acuerdo con los parámetros establecidos por la autoridad ambiental de la región y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar ante las autoridades ambientales correspondientes, la gestión pertinente para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones requeridas en la viabilización y ejecución de los proyectos de infraestructura que así se determine de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Diseñar las guías ambientales y los sistemas de manejo ambiental, para la aplicación en los procesos que adelanta la entidad teniendo en cuenta los términos de referencia estipulados por las autoridades ambientales, en aras de optimizar la protección de los recursos naturales.</li> <li>3. Promover y orientar la aplicación y cumplimiento de las políticas, planes, proyectos y disposiciones vigentes sobre medio ambiente en la viabilización y ejecución de los proyectos de infraestructura, elaboración de pliegos de condiciones y demás requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos, las necesidades de las dependencias y normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar los estudios, análisis y conceptos requeridos para aportar elementos de juicio en materia ambiental de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>5. Desarrollar la metodología de formulación y evaluación de proyectos cuando sea requerido para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

6. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos dentro de su labor profesional para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia siguiendo los lineamientos del superior inmediato.

7. Proyectar los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones por parte de la alta gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Proyectar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de los entes de control, control social, control político o de cualquier otra instancia, para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las licencias y permisos ambientales son tramitadas y solicitadas ante las autoridades competentes y siguiendo lo establecido por la normatividad vigente.

2. Los diagnósticos ambientales son realizados para trámite de permisos y licencias de acuerdo con los protocolos establecidos.

3. Las guías ambientales y los sistemas de manejo ambiental son diseñados y elaborados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Las guías y sistemas de manejo ambiental son socializados de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

5. Las socializaciones, talleres o presentaciones para dar a conocer las disposiciones ambientales son realizadas de acuerdo con las necesidades de las dependencias y la entidad.

6. Las políticas, planes, proyectos y disposiciones en medio ambiente son aplicadas por las dependencias de acuerdo con los parámetros establecidos y las necesidades de cada una.

7. Los estudios y análisis de normatividad y elementos ambientales que pueden afectar a la entidad son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

8. Los conceptos técnicos de su competencia son elaborados y presentados de acuerdo

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

con la normatividad vigente.

9. Los proyectos formulados se desarrollan de acuerdo con la metodología y normatividad vigente.

10. La evaluación de proyecto es incluida dentro de la documentación del proyecto formulado y sigue los parámetros establecidos por la metodología y normatividad vigente.

11. Los planes, programas y proyectos son presentados de acuerdo con las necesidades de las áreas.

12. Las respuestas a requerimientos son presentadas dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Los informes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.

14. Las estadísticas y análisis requeridos en los informes son incluidos para su respectivo análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

15. Los informes requeridos por la Gerencia General y las autoridades competentes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.

16. Las respuestas o informes de respuesta a los requerimientos de entes de control, control social, control político o de cualquier otra instancia, son presentados en los términos establecidos y según la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.

Clases. Entidad Pública de orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.

Clases. Oficina y campo

Categoría. Materiales y herramientas.

Clases. Equipo de informática

Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Categoría. Insumos.

Clases. Plan de obras, Plan de Desarrollo Departamental

Categoría. Seguridad y Salud.

Clases. Ergonomía

Categoría. Comunicación.



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal          Categoría. Procesamiento de la información.          Clases. Mixta</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad en Medio Ambiente</li> <li>3. Código de Recursos Naturales Renovables</li> <li>4. Normatividad en Contratación pública</li> <li>5. Metodología de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>6. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>7. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto:          Conceptos técnicos, permiso ambiental, proyectos, informes, programas, seguimiento, controles, formulación metodológica, seguimiento, cronogramas.</p> <p>De desempeño:          Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.</p> <p>De conocimiento:          Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería agroindustrial, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería forestal, Ingeniería de petróleos, Ingeniería Civil.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería agroindustrial, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería forestal, Ingeniería de petróleos, Ingeniería Civil.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos de liquidación de los contratos adelantados por la Agencia para la Infraestructura del Meta en sus diferentes modalidades para el cumplimiento de los objetivos y misión de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis jurídico de los contratos a liquidar para el cumplimiento de los parámetros y legalidad del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar la revisión de las pólizas y garantías para su respectiva aprobación de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Preparar las respuestas a controversias en relación con la insuficiencia de garantías en las pólizas presentadas por los contratistas de acuerdo con los</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

procedimientos y normatividad vigente.

4. Elaborar los documentos y actos administrativos requeridos para los procesos de liquidación contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a los proyectos de obras liquidados en cuanto a garantías de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.
6. Realizar el mapa de riesgos jurídicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Promover el conocimiento en las dependencias sobre la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos de liquidación para el adecuado desarrollo de los procesos que adelanta la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar las acciones requeridas para contestación y tramite de los requerimientos de entes de control, entes de investigación o cualquier otra instancia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
9. Proyectar los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones por parte de la alta gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
10. Realizar las investigaciones y estudios jurídicos para promover el mejoramiento del desempeño de la entidad siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
11. Realizar la representación de la entidad en las actividades delegadas o asignadas para adelantar los trámites correspondientes de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.
12. Emitir los conceptos jurídicos de acuerdo con sus competencias profesionales y en los términos establecidos por la entidad y normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los documentos del contrato a liquidar son estudiados y evaluados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

2. Las pólizas y garantías son revisadas y presentadas para su aprobación de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La revisión y análisis de los documentos jurídicos y administrativo que acompañan a las pólizas es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. El estudio jurídico de la liquidación es realizado de acuerdo con la normatividad vigente.
5. El acta de liquidación es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Los documentos y actos administrativos son elaborados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7. El seguimiento a los contratos en proceso de liquidación es realizado de acuerdo con los protocolos y parámetros de calidad establecidos.
8. El análisis del cumplimiento de garantías en los procesos de liquidación es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
9. El mapa de riesgos jurídicos de la entidad es realizado de acuerdo con la normatividad vigente.
10. La orientación sobre los procesos de liquidación es realizada de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente.
11. La contestación y trámite a los requerimientos de entes de control y entes de investigación son realizados de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad, y en el marco de la normatividad vigente.
12. Los informes, diagnósticos y estudios para atender los requerimientos a entes de control y entes de investigación son realizados de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad, y en el marco de la normatividad vigente.
13. Los informes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.
14. Las estadísticas y análisis requeridos en los informes son incluidos para su respectivo análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
15. Las investigaciones y estudios jurídicos se realizan de acuerdo con la

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

normatividad vigente.

16. Los estudios e investigaciones jurídicas aportan criterios para la toma de decisiones.
17. La representación de la entidad es realizada siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
18. La participación en las audiencias se realiza oportunamente de acuerdo con los lineamientos y directrices del superior inmediato.
19. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática  
Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Categoría. Insumos.  
Clases. Manual de contratación, Plan de Desarrollo Departamental  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad en Contratación estatal
3. Normatividad en Presupuesto Público
4. Herramientas Ofimáticas
5. Código Contencioso Administrativo

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:  
Lista de chequeo, estudios previos revisados, convocatoria y pliego de condiciones,

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

comunicaciones, actos administrativos, acta de audiencia, adendas, evaluación jurídica, respuesta a observaciones, usuarios atendidos, informes, seguimientos, controles.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades requeridas en la estructuración de proyectos para construcción y mantenimiento de infraestructura para el cumplimiento de la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con las metodologías establecidas y normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión documental, jurídica, administrativa y técnica de los proyectos para realizar el trámite de formalización y legalización de proyectos de acuerdo con a las demandas específicas del sector.</li> <li>2. Preparar los informes y la documentación requerida de la evaluación técnica de proyectos para su correspondiente tramite de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.</li> <li>3. Realizar visitas técnicas de evaluación de las necesidades para establecer alternativas de solución en el sector de infraestructura física de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Elaborar los estudios y diseños de baja complejidad para la formulación de proyectos de acuerdo con las demandas específicas del sector y los parámetros que la entidad establezca.</li> <li>5. Formular metodológicamente los proyectos que deban ser viabilizados por planeación departamental, banco de proyectos institucional y/o que se requieran presentar ante los Fondos de Cofinanciación Nacional o Internacional y otras entidades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar la evaluación técnica de los procesos de contratación relacionados con la dirección técnica de estructuración de proyectos para la verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo con los requerimientos y normatividad del caso.</li> <li>7. Proyectar los estudios previos y documentos precontractuales requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación que adelanta la dirección técnica de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar la verificación y actualización de los precios unitarios y especificaciones para</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

dar viabilidad del proyecto realizado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

9. Proyectar los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

10. Representar a la entidad en los procesos que se le delegue o asigne de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Proyectar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de la comunidad, los entes de control, control social, control político, usuarios o de cualquier otra instancia para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.

12. Emitir los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias profesionales y en los términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

13. Participar en la elaboración de los diagnósticos sectoriales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las listas de chequeo de la revisión de documentos son realizadas con todos los proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Los documentos, jurídicos, administrativos y técnicos son analizados de acuerdo con las especificaciones y estándares de calidad establecidas.

3. Los informes de análisis y evaluación de proyectos son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos.

4. Los proyectos son tramitados para la toma de decisiones de ejecución de proyectos.

5. Las visitas técnicas de evaluación de necesidades son realizadas de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos.

6. Los informes de las visitas técnicas son preparadas y presentadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Las visitas de campo para elaborar los estudios, diseños son realizadas de acuerdo



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

con los procedimientos y planeación establecida.

8. Los estudios, diseños son presentados de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
9. Los proyectos formulados se desarrollan de acuerdo con la metodología y normatividad vigente.
10. La evaluación de proyecto es incluida dentro de la documentación del proyecto formulado y sigue los parámetros establecidos por la metodología y normatividad vigente.
11. La evaluación técnica de los proyectos de contratación es realizada de acuerdo con los requisitos técnicos del proceso.
12. El informe o documento de evaluación técnica de los procesos de contratación son presentados de acuerdo con los términos establecidos en los procesos de contratación.
13. Los estudios técnicos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Los documentos técnicos para el desarrollo precontractual son entregados oportunamente de acuerdo con las necesidades de la entidad.
15. Las listas de precios unitarios es revisada comparando los precios del proyecto y los precios establecidos por el mercado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Los informes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.
17. Las estadísticas y análisis requeridos en los informes son incluidos para su respectivo análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
18. La representación de la entidad se realiza oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.
19. La participación en reuniones, comités, y actos públicos en el que se deba representar a la entidad se realiza de acuerdo con las directrices impartidas y con la normatividad vigente.
20. Los informes requeridos por la Gerencia General y las autoridades competentes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.
21. Las respuestas o informes de respuesta a los requerimientos de entes de control, control social, control político o de cualquier otra instancia, son presentados en los

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

términos establecidos y según la normatividad vigente.

22. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

23. Los documentos requeridos por los procesos de mejoramiento continuo, talento humano, planeación, gestión contractual y demás requeridos son elaborados y entregados de forma oportuna y efectiva.

24. Los diagnósticos sectoriales son elaborados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina y campo  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática  
Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas especializados para el formulación de proyectos  
Categoría. Insumos.  
Clases. Plan de obras, Plan de Desarrollo Departamental  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre Sistema General de Regalías
3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial
4. Normatividad sobre minas
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Normatividad en Medio Ambiente y Recursos Naturales no Renovables
8. Normatividad en Contratación Pública
9. Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Herramientas ofimáticas

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

11. Normatividad sobre estudios, diseños y consultorías	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De producto:	
Estudio de presupuesto de proyecto, Base de datos, cronograma plan de intervención, plano, comunicaciones, proyecto tramitado, lista de chuequeo, informe, reportes, documento de estudio y diseño, lista de chuequeo de revisión de documentos, metodología de proyecto implementado, estudios previos para contratación.	
De desempeño:	
Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.	
De conocimiento:	
Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura., Ingeniería de Transporte y vías. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de Experiencia Profesional.
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Realizar la preparación y formulación de proyectos que desarrolla la Agencia para la Infraestructura del Meta en el sector de infraestructura física de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la formulación de planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los parámetros y metodologías establecidas y de conformidad con la normatividad vigente.
2. Proyectar los estudios previos y documentos precontractuales requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación que adelanta la dirección técnica de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Formular metodológicamente los proyectos que deban ser viabilizados por planeación departamental, banco de proyectos institucional y/o que se requieran presentar ante los Fondos de Cofinanciación Nacional o Internacional y otras entidades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Participar en la definición de los aspectos socioeconómicos que se requieran para la formulación de proyectos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Elaborar estadísticas que permitan controlar los proyectos e inversiones realizadas por la entidad en los diferentes sectores y en la construcción de programas de inversión para atender la demanda de las mismas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Proyectar los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Elaborar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de la comunidad, los entes de control, control social, control político, usuarios o de cualquier otra instancia, para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.
8. Participar en los procesos de formulación del plan de acción, indicadores de gestión, plan operativo anual de inversiones y presupuesto de la entidad en lo competente a la dirección para orientar la gestión y seguimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
9. Proponer las acciones de mejoramiento por medio de planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, manuales, instructivos, entre otros de acuerdo con los

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.

10. Emitir los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias profesionales y en los términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El análisis de documentos, estudios, diagnósticos es realizado para la formulación de proyectos de acuerdo con los estándares establecidos y normatividad vigente.

2. Los planes, programas y proyectos son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos y metodologías definidas.

3. Los estudios previos y documentos precontractuales son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Los estudios previos se ajustan a los parámetros de contratación de acuerdo con la modalidad a aplicar de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Los proyectos formulados se desarrollan de acuerdo con la metodología y normatividad vigente.

6. La evaluación de proyecto es incluida dentro de la documentación del proyecto formulado y sigue los parámetros establecidos por la metodología y normatividad vigente.

7. Los aspectos socioeconómicos son definidos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

8. Las estadísticas que permiten controlar los proyectos de inversión es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

9. Los informes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.

10. Las estadísticas y análisis requeridos en los informes son incluidos para su respectivo análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

11. Los documentos e información es preparada y analizada para realizar las respuestas a las solicitudes de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

12. Las respuestas o informes de respuesta a los requerimientos de entes de control, control social, control político o de cualquier otra instancia, son presentados en los términos establecidos y según la normatividad vigente.

13. Los documentos para la proyección de plan de inversiones y presupuesto son analizados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

14. La participación en los procesos de planeación de la dependencia se realizan de acuerdo con la competencia de la misma.

15. Los planes de mejoramiento son elaborados y desarrollados de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.

16. La actualización y modificación de procedimientos es realizado de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.

17. Los conceptos relacionados con los conocimientos de su profesión se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática  
Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas especializados para el formulación de proyectos  
Categoría. Insumos.  
Clases. Plan de obras, Plan de Desarrollo Departamental  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre Sistema General de Regalías

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial
4. Normatividad sobre Minas
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Normatividad en Medio ambiente y Recursos Naturales no Renovables
8. Normatividad en Contratación Pública
9. Formulación y evaluación de proyectos
10. Herramientas ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Proyectos formulados, documentos estudiados y analizados, estudios previos, indicadores, plan de acción, informes, planes, programas, proyectos, seguimiento, controles, conceptos, documentos, comunicaciones, actos administrativos, evaluaciones.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Un (1) año de Experiencia Profesional.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
---------------	-------------

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área:</b>	<b>Dirección Operativa de Ejecución, Seguimiento y Control de Proyectos</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la supervisión a la interventoría de obra para el logro de los objetivos y misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con la normatividad vigente y protocolos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión documental, administrativa, jurídica y técnica de la información presentada por la interventoría para el seguimiento y control de las acciones desarrolladas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar las visitas requeridas a la obra para verificación de cumplimiento de interventoría y cronogramas de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos por la entidad.</li> <li>3. Revisar la documentación presentada por la interventoría para efectuar los pagos parciales, actas modificatorias y liquidación de contrato de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar los informes de cumplimiento o incumplimiento por parte de la interventoría para la toma de acciones jurídicas necesarias de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Participar en la socialización y presentación de y entrega de obra para tener un acercamiento con la comunidad frente al conocimiento de los parámetros, cronogramas y responsables y entregas de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.</li> <li>6. Presentar conceptos técnicos y absolver consultas sobre los asuntos propios de su profesión y del área de desempeño para el correcto desarrollo de los procesos misionales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Proyectar los informes y documentos requeridos mensuales y trimestrales para el análisis y toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Proyectar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de la comunidad, los entes de control, control social, control político, usuarios o de cualquier</li> </ol>	



## **RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

otra instancia para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.

9. Realizar la citación, desarrollo y seguimiento a los comités técnicos para el seguimiento del proceso de interventoría y obra de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.

10. Participar activamente en la formulación y mejoramiento periódico del manual de interventorías y supervisión, procesos y procedimientos, adoptados para el mejoramiento de la gestión del Instituto de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.

11. Realizar la representación de la entidad en las actividades delegadas o asignadas para adelantar los trámites correspondientes de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente y en el marco de los programas de construcción y mejoramiento.

12. Efectuar las acciones requeridas para el cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias durante la ejecución y seguimiento de obra, de conformidad con la normativa vigente.

13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los documentos administrativos, jurídicos y técnicos que anteceden el contrato y los que hacen parte del mismo son revisados y analizados de acuerdo con los procedimientos, protocolos establecidos y normatividad vigente.

2. Los documentos en materia ambiental, social y de seguridad integral son revisados y verificados para que cumplan con las especificaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Los cronogramas de cumplimiento de obra que presenta la interventoría son revisadas de acuerdo con las bitácoras y evidencias de obra.

4. Las visitas de campo a la obra son realizadas de acuerdo con los cronogramas y planeación establecida.

5. la verificación de acciones realizadas por la interventoría en la obra se realiza oportunamente de acuerdo con los análisis y observaciones encontradas.

6. La documentación para pagos parciales o de liquidación es revisada de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

7. Los informes de cumplimiento de interventoría son presentadas para los pagos parciales o liquidación respectiva de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Los informes de incumplimiento por parte de la interventoría son presentados oportunamente para la toma de decisiones jurídicas de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos.
9. Las socializaciones y charlas y entrega de obra son realizadas de acuerdo con los parámetros y lineamientos de la entidad.
10. La presentación y alcance de la obra es realizada a la comunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y a las demandas específicas del sector.
11. Los conceptos son proyectados y presentados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y la entidad.
12. Las respuestas a solicitudes relacionadas con la dependencia son presentadas oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Los informes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.
14. Las actas de inicio de interventoría son elaborados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Las estadísticas y análisis requeridos en los informes son incluidos para su respectivo análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
16. Los informes requeridos por la Gerencia General y las autoridades competentes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.
17. Las respuestas o informes de respuesta a los requerimientos de entes de control, control social, control político o de cualquier otra instancia, son presentados en los términos establecidos y según la normatividad vigente.
18. La evaluación de la ejecución contractual es realizada en los comités técnicos de acuerdo con la ejecución de los procesos
19. Las prórrogas, modificaciones y tramites que se deben adelantar por la interventoría y obra son analizadas y evaluadas en el comité técnico de acuerdo con los procedimientos, protocolos y normatividad vigente

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

20. Los manuales de interventoría y supervisión son actualizados de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente

21. Los procesos y procedimientos son analizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia

22. La implementación de políticas y seguimiento al cumplimiento de atención y prevención de emergencias es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

23. La revisión documental y física del cumplimiento de las políticas de prevención y atención de emergencias por parte de la interventoría y el contratista de obra es realizada de acuerdo con los protocolos de calidad establecidos y normatividad vigente.

22. La representación de la entidad es realizada siguiendo los lineamientos del superior inmediato.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.

Clases. Entidad Pública de orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.

Clases. Oficina y campo

Categoría. Materiales y herramientas.

Clases. Equipo de informática

Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Programas especializados para el control de proyectos

Categoría. Insumos.

Clases. Plan de obras, Manual de supervisión e interventoría

Categoría. Seguridad y Salud.

Clases. Ergonomía

Categoría. Comunicación.

Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal

Categoría. Procesamiento de la información.

Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad en Minas
3. Normatividad en medio ambiente y recursos naturales renovables
4. Normatividad en Contratación pública
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Manual de interventoría y supervisión

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

7. Estatuto Anticorrupción 8. Herramientas Ofimáticas	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto: Socialización, actas, revisión de documentación administrativa, revisión de documentación jurídica, revisión de documentación financiera, verificación de cronogramas, comunicaciones, informes, visitas de campo, informes para pago parcial, informes de liquidación.</p> <p>De desempeño: Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.</p> <p>De conocimiento: Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura, Ingeniería de Transporte y Vías</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Un (1) año de Experiencia Profesional.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el apoyo jurídico en los procesos de contratación de bienes y servicios y la atención de los requerimientos, peticiones y solicitudes que llegan a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el cumplimiento de los fines de la Agencia para la Infraestructura del Meta dando cumplimiento a la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y proyectar el análisis jurídico y documentos requeridos de las solicitudes de modificación, prorroga, adiciones, suspensiones entre otros para el trámite y consecución de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Preparar las respuestas y dar trámite a los derechos de petición, requerimientos y solicitudes que llegan a la subdirección de gestión contractual y jurídica para la adecuada atención de los usuarios y entidades solicitantes de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Revisar los actos administrativos y documentos para la adecuada orientación jurídica cuando le sea solicitado por su jefe inmediato y se encuentre dentro de su competencia.</li> <li>5. Estudiar y mantener actualizada la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y la entidad.</li> <li>6. Realizar el seguimiento de los procesos jurídicos y contractuales para el logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar el apoyo profesional y jurídico en la evaluación de propuestas en los procesos de contratación para la consecución de los procesos que lleva la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos dentro de su labor profesional para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>9. Proyectar Los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones por parte de la alta gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El estudio de documentos para modificaciones a los contratos se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Los documentos y registros del estudio de la modificación se presentan de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Las modificaciones, prorrogas, adiciones y otros se realizan oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Las modificaciones se tramitan de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Las respuestas a los derechos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes se realizan oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Los informes para respuesta de solicitudes, peticiones y otros se preparan y se presentan de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Los actos administrativos y documentos son revisados de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Los trámites administrativos y jurídicos son orientados de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Los conceptos sobre jurisprudencia se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.

10. El nomograma de la entidad es actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Los informes de control y seguimiento se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Las bases de datos de registro de control y seguimiento se actualizan y registran de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas de los procesos contractuales se realizan de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

14. El informe de evaluación jurídica se presenta de acuerdo con el estudio realizado al proceso de contratación.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
 1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

15. Los planes, programas y proyectos son presentados de acuerdo con las necesidades de las áreas.

16. Las respuestas a requerimientos son presentadas dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

17. Los informes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.

18. Las estadísticas y análisis requeridos en los informes son incluidos para su respectivo análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
 Clases. Entidad Pública de orden territorial  
 Categoría. Lugar de Trabajo.  
 Clases. Oficina  
 Categoría. Materiales y herramientas.  
 Clases. Equipo de informática  
 Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
 Categoría. Insumos.  
 Clases. Manual de contratación, estudios previos  
 Categoría. Seguridad y Salud.  
 Clases. Ergonomía  
 Categoría. Comunicación.  
 Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal  
 Categoría. Procesamiento de la información.  
 Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Civil
4. Normatividad en Contratación Estatal
5. Normatividad en Presupuesto Público
6. Herramientas ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:  
 Estudio y análisis de contratos, Actas de prórroga, suspensión, adición, modificaciones,

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

informes, seguimiento, control, respuesta a derechos de petición, respuesta de solicitudes.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de Experiencia Profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: Área: Dirección Administrativa**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de administración, ejecución y seguimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS para optimizar los sistemas de información y fortalecer el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los procedimientos



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

establecidos y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover y desarrollar las políticas, planes y programas relacionados con los sistemas de información y tecnologías de la información y las comunicaciones para el cumplimiento de la misión y objetivos de las dependencias y la entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Desarrollar y mantener el plan de seguridad informática para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente.
3. Realizar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de las políticas, planes y programas de gobierno en línea y comunicación en línea para facilitar el acceso y comunicación de la comunidad y usuarios hacia la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar los diagnósticos del estado de los equipos de cómputo y sistemas tecnológicos e identificar las necesidades de software y hardware para ejecutar los planes de mantenimiento y soporte técnico de acuerdo con las necesidades de las dependencias y la entidad.
5. Elaborar el plan de compras y el plan anual de suministros para cubrir las necesidades de la entidad y cada una de las dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento al funcionamiento de las redes tecnológicas para garantizar los niveles de acceso, integridad, privacidad, seguridad de la información, conexión con otras redes o sistemas del nivel central de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Desarrollar y realizar el seguimiento a los mantenimientos preventivos, correctivos y soporte técnico de los equipos, red y sistemas de información de acuerdo con los procedimientos estándares de calidad establecidos.
8. Desarrollar las actividades requeridas en las etapas pre contractuales y pos contractuales para adquirir y comprar los elementos de informática requeridos por la entidad de acuerdo con las necesidades de la entidad y estudios realizados.
9. Presentar conceptos técnicos y absolver consultas sobre los asuntos propios de su profesión y del área de desempeño para el correcto desarrollo de los procesos misionales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en el marco de los programas de construcción y mejoramiento.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

10. Proyectar los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones por parte de la alta gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de los entes de control, control social, control político o de cualquier otra instancia, para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos, en el marco del proyecto “Fortalecimiento institucional a los procesos de la gerencia pública”.
12. Desarrollar las acciones requeridas para mantener la red de internet y permitir el ingreso de la información de la plataforma de tablero de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El estudio y análisis de políticas, programas y normatividad en tecnologías de la información y las comunicaciones es realizada de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Las políticas de TICS son desarrolladas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. La actualización de los sistemas de información es realizada oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Las aplicaciones que puede implementar la entidad son estudiadas y analizadas de acuerdo con las necesidades de la entidad.
5. Las políticas de seguridad informática son desarrolladas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Las copias de seguridad de la información son realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. El seguimiento al desarrollo de las políticas de seguridad informática se realiza oportunamente y de manera periódica de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Los diagnósticos sobre las políticas de gobierno en línea y comunicación son realizados de acuerdo con las necesidades de la entidad.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

9. Las herramientas para implementar las políticas de gobierno y comunicación en línea son diseñadas e implementadas en la entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Los informes sobre la implementación y mantenimiento de las políticas de gobierno en línea son elaborados y presentados de acuerdo con los requerimientos de superior inmediato.
11. El plan de mantenimiento es elaborado de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
12. Los soportes técnicos y mantenimientos son realizados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
13. El funcionamiento de las redes tecnológicas es evaluado y analizado de acuerdo con la normatividad vigente.
14. La integridad, privacidad y seguridad de la información es verificada de acuerdo con la normatividad vigente.
15. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos es controlado y se realiza seguimiento de acuerdo con las necesidades de la entidad.
16. El soporte técnico de los equipos y sistemas es controlado y realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. La compra de elementos de informática se realiza oportunamente y se basa en estudios previos y diagnósticos de acuerdo con las necesidades de las áreas.
18. La evaluación y análisis de los elementos requeridos por las dependencias se realiza de acuerdo con las necesidades de la entidad.
19. La supervisión de los procesos contractuales se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Los conceptos son proyectados y presentados de acuerdo con las necesidades de las dependencias y la entidad.
21. Las respuestas a solicitudes relacionadas con la dependencia son presentadas oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

22. Los informes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.

23. Las estadísticas y análisis requeridos en los informes son incluidos para su respectivo análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad

24. Los informes requeridos por la Gerencia General y las autoridades competentes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.

25. Las respuestas o informes de respuesta a los requerimientos de entes de control, control social, control político o de cualquier otra instancia, son presentados en los términos establecidos y según la normatividad vigente.

26. La red y el sistema de información necesario para funcionamiento de tablero de control son revisados y se realizan las acciones preventivas y correctivas para su funcionamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática  
Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas informáticos especializados para el desarrollo de TICS  
Categoría. Insumos.  
Clases. Políticas y plan de acción de TICS  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4. Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Equipos

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

5. Redes y Telecomunicaciones.
6. Diseño de Sistemas de Información
7. Administración de Usuarios
8. Normatividad y Políticas de Gobierno en Línea
9. Normatividad en Contratación Pública
10. Herramientas Ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Planes, programas, políticas, proyectos, informes, controles, seguimientos, conceptos, mantenimientos de redes, soporte técnico, seguridad informática, registros, diagnósticos, instructivos, cronogramas, capacitaciones, diseños, estudios previos, atención al usuario.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Teleinformática., Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones, Ingeniería de Software, ingeniería de Sistemas y Computación</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Un (1) año de Experiencia Profesional.</p>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Dirección Administrativa</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades requeridas para la planeación, organización, ejecución y seguimiento de los recursos físicos para el cumplimiento de los objetivos y misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones de planeación, administración, organización y seguimiento de las entradas de almacén para contar con los elementos requeridos en el desarrollo y funcionamiento de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de planeación, administración, organización y seguimiento de las salidas de almacén para mantener los registros e inventarios de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar la organización, entrega y control de suministros requeridos en las dependencias para contar con los elementos necesarios en el desarrollo y funcionamiento de la entidad de acuerdo con los pedidos, procedimientos establecidos y teniendo en cuenta los niveles mínimos de exigencia.</li> <li>4. Preparar las herramientas y elementos requeridos para realizar la baja de elementos y materiales inservibles para su retiro por destrucción, daño o venta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Desarrollar las actividades requeridas en las etapas pre contractuales y pos contractuales para adquirir y comprar los elementos y artículos solicitados por las dependencias, los no existentes en almacén y los necesarios para mantener un stock normal de acuerdo con las necesidades de la entidad y estudios realizados.</li> <li>6. Evaluar las especificaciones de los materiales, equipos y elementos adquiridos</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

por la entidad, para verificar que estén con las especificaciones de la orden de compra y las ofertas de los proveedores de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

7. Desarrollar las acciones de planeación, organización, ejecución y seguimiento de inventarios para preservar los activos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Realizar las conciliaciones almacén- contabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
9. Realizar el estudio, análisis y seguimiento de las pólizas de seguros de los elementos y bienes de la entidad para realizar su actualización y renovación oportuna dentro de los términos y plazos establecidos por la normatividad vigente.
10. Diseñar los mecanismos que garanticen la seguridad, integridad y mantenimiento de los materiales y elementos almacenados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
11. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos.
12. Aprobar las certificaciones o documentos expedidos en el área de archivo.
13. Proyectar Los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones por parte de la alta gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Proyectar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de los entes de control, control social, control político o de cualquier otra instancia, para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El plan anual de compras es elaborado y presentado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

2. El plan anual de suministros es elaborado y presentado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Las entradas de almacén por contrato u orden de compra, bienes recibidos en donación, por reposición de bienes, por comodato, por sobrante, entre otros se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Las actas de ingresos y entradas son elaboradas de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos.
5. El registro en el sistema de las entradas al almacén es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Los paz y salvos de almacén son realizados cuando se registra el ingreso por retiro del funcionario de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7. Las salidas de bienes por entrega en el servicio, utilices de oficina y papelería, por baja de elementos, elementos de consumo y aseo, por pérdida de bienes, entre otros se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. El registro en el sistema de las salidas de bienes y elementos es realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Los cronogramas y programas de entrega de suministros de oficina son realizados y presentados de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
10. Los suministros de oficina son entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las actas de baja de elementos son elaborados de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos.
12. La baja de elementos es realizada de acuerdo con la programación y en compañía de los funcionarios responsables de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. La compra de elementos se realiza oportunamente y se basa en estudios previos y diagnósticos de acuerdo con las necesidades del área.
14. La evaluación y análisis de los elementos requeridos por las dependencias se



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

realiza de acuerdo con las necesidades de la entidad y requerimientos establecidos.

15. La supervisión de los procesos contractuales se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Los elementos, materiales, equipos adquiridos por la entidad son revisados y verificados para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en los procesos contractuales.
17. Las actas o informes de evaluación de requisitos son elaborados de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos.
18. Los cronogramas de la realización de inventarios es realizado y presentados oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Los inventarios físicos son realizados y reportados en el sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Las conciliaciones almacén contabilidad son realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Las pólizas son actualizadas y renovadas oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
22. Los estudios y análisis de vencimiento de pólizas son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Los planes, programas y proyectos para garantizar la seguridad e integridad de los materiales y elementos son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Los informes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.
25. Las estadísticas y análisis requeridos en los informes son incluidos para su respectivo análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
26. Los informes requeridos por la Gerencia General y las autoridades competentes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>27. Las respuestas o informes de respuesta a los requerimientos de entes de control, control social, control político o de cualquier otra instancia, son presentados en los términos establecidos y según la normatividad vigente.</p>
<p><b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b></p>
<p>Categoría. Tipo de entidad / Organización. Clases. Entidad Pública de orden territorial Categoría. Lugar de Trabajo. Clases. Oficina Categoría. Materiales y herramientas. Clases. Equipo de informática Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones) Programas informáticos especializados para la gestión del almacén Categoría. Insumos. Clases. Plan de acción, Bienes muebles e inmuebles Categoría. Seguridad y Salud. Clases. Ergonomía Categoría. Comunicación. Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal Categoría. Procesamiento de la información. Clases. Mixta</p>
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad en Contratación Pública</li> <li>3. Normatividad en Presupuesto Público</li> <li>4. Normatividad en Manejo de Inventarios</li> <li>5. Manejo de Almacén</li> <li>6. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>
<p><b>VII. EVIDENCIAS</b></p>
<p>De producto: Creación de elementos en el sistema, formatos diligenciados, reintegro de elementos, verificación de bienes, entradas en el sistema, solicitud aprobada, salida de elementos, comprobante de salida, elementos verificados, entrega de pedidos, autorización realizada, comunicaciones, informes, pedido de elementos, revisión de pólizas, seguimientos, controles, reportes de inventarios, inventarios físicos, informes, sistema actualizado, paz u salvos, cronogramas, estudios previos, plan anual de suministros.</p> <p>De desempeño:</p>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Finanzas.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Un (1) año de Experiencia Profesional.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	En la que se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: Área: Dirección de Presupuesto y Contabilidad**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procedimientos y acciones requeridas para el desarrollo del Plan General de Contaduría de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

1. Preparar los estados financieros para identificar la situación económica de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y al manual de procedimientos establecido por las entidades competentes.
2. Realizar y revisar los informes contables y financieros para ser presentados a los entes de control o entidades solicitantes en la forma y plazos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar las acciones requeridas para generar las órdenes de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la provisión de prestaciones sociales y seguridad social para el adecuado desarrollo de los procesos de apoyo y misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Realizar y revisar los registros contables de las operaciones financieras e identificar las inconsistencias para que la información financiera y ajustes de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Desarrollar las conciliaciones a las cuentas bancarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Preparar los balances contables, ajustes y notas para contribuir a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Participar en el diseño, organización, ejecución y el seguimiento de planes, programas, proyectos dentro de su labor profesional para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
9. Expedir los certificados por retención de impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
10. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
11. Realizar la parametrización de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los estados financieros son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Los balances contables son presentados contribuyendo a la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los informes contables son realizados en los términos y cumpliendo los cronogramas establecidos.
4. Los informes contables son presentados a los entes de control y entidades que lo requerían dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Las órdenes de pago se realizan y se cusan de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normatividad vigente.
6. Los descuentos de ley son revisados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Los documentos para generar la orden de pago son revisados para el debido desarrollo del procedimiento.
8. La provisión de prestaciones sociales se realiza en el sistema establecido de acuerdo con la normatividad vigente.
9. La verificación en el sistema de causación de gastos para la provisión de prestaciones sociales es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los registros contables de operaciones financieras son realizadas y revisados de acuerdo con la normatividad vigente.
11. La contabilización de gastos, ingresos, pasivos, activos entre otros son registrados oportunamente de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. La entrega y tramite de extractos bancarios es realizada oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Las conciliaciones de las cuentas bancarias son realizadas dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Los balances contables son realizados y presentados contribuyendo a la toma de

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Los ajustes a los balances son realizados dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Los planes, programas y proyectos son presentados de acuerdo con las necesidades de las áreas.

17. Las respuestas a requerimientos son presentadas dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

18. Los certificados de retención de impuestos son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

19. Las consultas en materia contable son resueltas de acuerdo con los requerimientos y necesidades de los usuarios y la entidad.

20. Los conceptos técnicos son realizados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

21. La parametrización de cuentas es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.

22. Los planes, programas y proyectos son presentados de acuerdo con las necesidades del área.

23. Las respuestas a requerimientos son presentadas dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

24. Los informes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.

25. Las estadísticas y análisis requeridos en los informes son incluidos para su respectivo análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

26. Los informes requeridos por la Gerencia General y las autoridades competentes son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática  
Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas informáticos especializados de gestión financiera  
Categoría. Insumos.  
Clases. Presupuesto de la entidad  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Contabilidad pública
3. Normas tributarias
4. Gestión financiera
5. Presupuesto Público
6. Herramientas informáticas
7. Estatuto de rentas
8. Plan de Desarrollo Departamental
9. Herramientas Ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Órdenes de pago y egresos, saldos iniciales, soportes para orden de pago, orden de pago, legalización avances, documentos verificados, amortización de terceros, prestaciones sociales provisionadas, ajustes al sistema, distribución de costos, conciliación de saldos, informe diferido, afectación diferido, nota contable, informe de cuentas, pago verificado, registro del sistema, balances libros auxiliares, saldos contables, balance de prueba, cuentas revisadas, balance Publicado, notas contables, estados financieros, usuarios atendidos, conciliaciones bancarias, comunicaciones, informes, seguimiento, control.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

De conocimiento: Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría Pública.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de Experiencia Profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Oficina Asesora de Planeación</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades técnicas requeridas en la Oficina Asesora de Planeación para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales.	
3. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la Oficina Asesora de Planeación	



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la norma de gestión documental.

4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo, de acuerdo con las necesidades identificadas.

5. Preparar la evaluación, estudios e informes requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

6. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normatividad vigente.

7. Adelantar la atención y respuesta de los requerimientos de los usuarios para su atención oportuna de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de los procesos de apoyo a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.

2. Las estadísticas y reportes de información son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.

3. Los documentos, comunicaciones, actos administrativos y demás requeridos son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.

4. El archivo de gestión de la dependencia es organizado de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas.

5. Los reportes sobre el archivo de gestión son presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

6. Las propuestas de desarrollo de herramientas técnicas es realizado de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
7. Las herramientas, formatos, aplicaciones son desarrolladas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Los estudios de evaluación son realizados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
9. La recolección de información para la presentación de informes, documentos, bases de datos, entre otros es preparada y presentada oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
10. Las propuestas de acciones de mejoramiento se realizan de acuerdo con las necesidades de la dependencia y con los estándares de calidad.
11. El análisis de los procesos, procedimientos y acciones adelantadas por la dependencia se realizan para contribuir con la implementación de acciones de mejoramiento de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
12. Las respuestas a los requerimientos de los usuarios son proyectadas de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos.
13. Los cronogramas de seguimiento de actividades son realizados y presentados de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática  
Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas informáticas especializados para diagramación  
Categoría. Insumos.  
Clases. Documentación de la entidad  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Categoría. Procesamiento de la información. Clases. Mixta	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto: Usuarios atendidos, informes, diagramas, estadísticas, actualización en base de datos, comunicaciones, seguimientos, documentos elaborados y tramitados, registros en el sistema, informes, cronogramas, inclusión de información, diagramas, estadísticas.</p> <p>De desempeño: Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.</p> <p>De conocimiento: Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración Financiera, Arquitectura.	Dos (2) años de experiencia laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dos (2) años de educación superior en áreas de Administración de empresas,	Tres (3) años de experiencia laboral

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración Financiera, Arquitectura.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades técnicas y administrativas requeridas por la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el desarrollo de los estudios, análisis jurídicos en la legalización de pólizas que respaldan los procesos de contratación de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la Sugerencia de Gestión Contractual y Jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar las minutas de los procesos contractuales que desarrolle la entidad cuando sea requerido para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar técnicamente la consecución de información para dar trámite a las peticiones o solicitudes de órganos de control, comunidad o los requeridos por la Subgerencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la norma de gestión documental.
6. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo, de acuerdo con las necesidades identificadas.
7. Desarrollar la evaluación, estudios e informes requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. Las respuestas a los entes de control son apoyadas con la búsqueda de información pertinente.
3. La información y documentos para dar respuesta a los organismos y entes de control, comunidad y otros es organizada y presentada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Las estadísticas y reportes de información son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.
5. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.
6. El archivo de gestión de la dependencia es organizado de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas.
7. Las propuestas y proyectos para mejorar el desempeño de la dependencia es realizado de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
8. Los estudios de evaluación son realizados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática  
Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Categoría. Insumos.  
Clases. Documentación de la entidad

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>Categoría. Seguridad y Salud. Clases. Ergonomía Categoría. Comunicación. Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal Categoría. Procesamiento de la información. Clases. Mixta</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad en Contratación Pública</li> <li>2. Elementos de Derecho Administrativo</li> <li>3. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto: Estudios, análisis, actualización de bases de datos, informes, estadísticas, comunicaciones, actos administrativos, minutas, seguimientos, controles, documentos revisados.</p> <p>De desempeño: Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.</p> <p>De conocimiento: Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Gestión empresarial, Sistemas, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Derecho, Análisis y Programación de Sistemas, Informática y sistemas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Sistemas e</p>	<p>Dos (2) años de experiencia laboral.</p>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Informática, Procesos Administrativos, Administración y Gestión de Empresas.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Gestión empresarial, Sistemas, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Derecho, Análisis y Programación de Sistemas, Informática y sistemas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Sistemas e Informática, Procesos Administrativos, Administración y Gestión de Empresas.	Tres (3) años de experiencia laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades técnicas y administrativas requeridas por la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica en la Publicación de la información para el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades que adelante la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la Sugerencia de Gestión Contractual y Jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

2. Realizar la digitalización de los documentos contractuales para la Publicación en los sitios físico y WEB establecidos por la normatividad vigente.
3. Desarrollar la Publicación de los documentos contractuales en los portales y sitios WEB establecidos para dar cumplimiento al principio de publicidad de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
4. Efectuar la verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y penales a través del sitio WEB de las entidades de control, de los diferentes proponentes que se presentan a cada uno de los procesos de selección de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente.
5. Preparar los informes requeridos sobre la información contractual registrada en los sistemas de información, portales y sitios WEB para el respectivo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
6. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales.
7. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la norma de gestión documental.
8. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo de acuerdo con las necesidades identificadas.
9. Desarrollar la evaluación, estudios e informes requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.
2. La digitalización de las minutas, contratos y otros documentos son realizados de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos.



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

3. Los elementos tecnológicos son utilizados adecuadamente de acuerdo con los lineamientos y protocolos de calidad establecidos
4. Las publicaciones de minutas, actas, modificaciones, y otros documentos que se desarrollan en los procesos contractuales son publicados de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con los términos establecidos por la norma.
5. Los cronogramas de publicaciones se realizan para controlar las fechas de publicación y retiro de documentos de los portales y sitios WEB.
6. Los antecedentes de los proponentes son verificados de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
7. Los informes son realizados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Los reportes y estadísticas de la información contractual son presentados para fortalecer la forma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Las estadísticas y reportes de información son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.
10. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.
11. El archivo de gestión de la dependencia es organizado de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas.
12. Las propuestas y proyectos para mejorar el desempeño de la dependencia es realizado de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
13. Los estudios de evaluación son realizados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>Clases. Equipo de informática Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones) Programas informáticas especializados para Publicación de procesos contractuales Categoría. Insumos. Clases. Documentación de la entidad Categoría. Seguridad y Salud. Clases. Ergonomía Categoría. Comunicación. Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal Categoría. Procesamiento de la información. Clases. Mixta</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad en Contratación Pública</li> <li>2. Herramientas ofimáticas</li> <li>3. Gestión Documental</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto: Publicaciones, informes, registros, reportes, cronogramas, comunicaciones, actos administrativo, actas, seguimiento.</p> <p>De desempeño: Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.</p> <p>De conocimiento: Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Gestión empresarial, Sistemas, Gestión de Empresas, Gestión	Dos (2) años de experiencia laboral.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Pública, Análisis y Programación de Sistemas, Informática y sistemas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Sistemas e Informática, Procesos Administrativos, Administración y Gestión de Empresas.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Gestión empresarial, Sistemas, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Análisis y Programación de Sistemas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Sistemas e Informática, Procesos Administrativos	Dos (2) años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Dirección Administrativa</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades técnicas y administrativas requeridas para la administración del recurso humano de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Adelantar las acciones técnicas requeridas para los procesos de selección, vinculación y retiro del personal de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

2. Realizar la liquidación de la nómina de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad para realizar los pagos y derechos de ley de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Preparar los actos administrativos para el trámite de las situaciones administrativas del personal de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar la recepción, registro, seguimiento y reportes de las evaluaciones de desempeño del personal para identificar los niveles de calificación y aportar a la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Responder los requerimientos de documentación relacionada con las historias laborales de los servidores públicos de la Agencia e información institucional solicitada por los entes de control, entes judiciales, secretarías, institutos y otros usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Realizar las certificaciones laborales de los funcionarios de la entidad para atender los requerimientos de los usuarios internos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Brindar el apoyo técnico en la socialización y desarrollo de las actividades de los programas de Bienestar Social, Capacitación y Salud Ocupacional para su adecuada ejecución y cumplimiento de los objetivos de la dirección de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.
8. Realizar la organización y custodia del archivo de historias laborales y archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas y normatividad en gestión documental.
9. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales.
10. Desarrollar la evaluación y estudios requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que desarrolla la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los actos administrativos de vinculación, retiro y otros son elaborados de acuerdo con

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

la normatividad vigente.

2. El manual de funciones, código de ética, inducción y demás documentos son entregados al nuevo funcionario de acuerdo con los procedimientos establecidos y los protocolos de calidad institucionales.
3. Las novedades del personal son incluidas para la liquidación de la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. La liquidación de la nómina es realizada de acuerdo con los cronogramas y términos establecidos por la entidad.
5. Los actos administrativos de situaciones administrativas son elaborados de acuerdo con los lineamientos del superior y en el marco de la normatividad vigente.
6. La base de datos de evaluación de desempeño es actualizada de acuerdo con la entrega de la evaluación de desempeño.
7. Los reportes de los resultados de las calificaciones de la evaluación de desempeño es presentada de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Las respuestas a los entes de control, judiciales y otros son realizadas de acuerdo con los términos establecidos.
9. Los documentos anexos para atender los requerimientos de las entidades o usuarios internos y externos son recopiladas y estudiadas de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Las certificaciones laborales son elaboradas de acuerdo con las necesidades del solicitante y siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Las encuestas de necesidades de los planes y programas son realizadas al inicio de la vigencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Los reportes de evaluación de impacto de las actividades son realizadas y presentadas de acuerdo con la ejecución de los cronogramas de los planes y programas de la dirección.
13. El archivo de gestión de la dependencia es organizado de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas.
14. Las historias laborales se encuentran organizadas y custodiadas de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

1 Octubre de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

15. Las estadísticas y reportes de información son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.

16. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.

17. los estudios de evaluación son realizados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.

Clases. Entidad Pública de orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.

Clases. Oficina

Categoría. Materiales y herramientas.

Clases. Equipo de informática

Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Programas informáticas especializados para nomina

Categoría. Insumos.

Clases. Documentación de la entidad

Categoría. Seguridad y Salud.

Clases. Ergonomía

Categoría. Comunicación.

Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal

Categoría. Procesamiento de la información.

Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas Ofimáticas
2. Normatividad sobre Régimen del Empleo Público y Carrera Administrativa
3. Normatividad sobre Régimen Salarial y Prestacional
4. Nómina de Personal

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Reportes, lista de chequeo, liquidación de estampillas, actos administrativos, comunicaciones realizadas, actas realizadas, actualizaciones al sistema, afiliaciones realizadas, inducción, evaluaciones de desempeño recibidas y tramitadas, consolidados, encuestas de necesidades, informes, cronogramas, actividades de capacitación, salud ocupacional y bienestar social realizadas, nomina, novedades de nómina ingresadas,

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

certificaciones laborales realizadas, usuarios atendidos, archivo organizado.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Gestión empresarial, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Procesos Administrativos, Administración y Contabilidad Pública, Administración y Finanzas, Gestión Financiera, Administración y Gestión de Empresas.	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Gestión empresarial, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Procesos Administrativos, Administración y Contabilidad Pública, Administración y Finanzas, Gestión Financiera.	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Subgerencia de Gestión Corporativa</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procedimientos y acciones requeridas para el desarrollo del Plan General de Contaduría de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones requeridas bien de carácter presupuestal, de tesorería o financieras que se requieran por parte del IDM, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas para apoyar según el caso, la tesorería del Instituto, la gestión presupuestal o la gestión financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Preparar los informes financieros para ser presentado a los entes de control o entidades solicitantes en la forma y plazos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales.</li> <li>5. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>7. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.</li> <li>8. Responder por la seguridad de elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.</li> <li>9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

11. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la norma de gestión documental.
12. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo, de acuerdo con las necesidades identificadas.
13. Desarrollar la evaluación y estudios requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que desarrolla la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información financiera o contable, generada por la dependencia ha sido digitada eficiente y oportunamente.
2. Los registros y reportes financieros o contables relativos a los procedimientos en los cuales interviene la dependencia en la que se desempeña ha sido ingresada correctamente al sistema.
3. La asistencia técnica al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia y a quien se le ha indicado ha sido proporcionada oportunamente en el área financiera en que se desempeña.
4. La planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades financieras del área de desempeño ha contado con su activa y decidida participación.
5. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos han contado con sus calificados conocimientos técnicos o tecnológicos de naturaleza financiera o contable.
6. Los documentos financieros encomendados han sido revisados eficientemente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Se ha verificado integralmente el cumplimiento de las normas y procedimientos de naturaleza financiera y se han realizado las gestiones pertinentes.
8. Los informes y reportes periódicos sobre las actividades desarrolladas han sido preparados y presentados puntualmente.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

9. Los registros y reportes son presentados a los entes de control y entidades que lo requerían dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Las estadísticas y reportes de información son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.
11. El archivo de gestión de la dependencia es organizado de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas.
12. Las propuestas y proyectos para mejorar el desempeño de la dependencia es realizado de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
13. Los estudios de evaluación son realizados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática  
Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas informáticas especializados para tramites de pagaduría  
Categoría. Insumos.  
Clases. Documentación de la entidad  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto Público
2. Normatividad tributaria
3. Plan Único de Cuentas
4. Herramientas Ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:  
Cuentas de cobro, dinero abonado, nota crédito y débito, resoluciones, consignaciones, documentos revisados, comprobantes de egreso, formatos diligenciados, comprobante

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

verificado, libro auxiliar descargado, informes, cuentas organizadas, cheques, archivo organizado, usuarios atendidos.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Gestión empresarial, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Procesos Administrativos, Administración y Contabilidad Pública, Administración y Finanzas, Gestión Financiera, Administración y Gestión de Empresas.	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Gestión empresarial, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Procesos Administrativos, Administración y Contabilidad Pública, Administración y Finanzas, Gestión Financiera.	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
---------------	---------

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Subgerencia de Gestión Corporativa</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar las actividades técnicas y administrativas requeridas para el desarrollo de la Dirección de Tesorería de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones requeridas para registrar los ingresos de funcionamiento, ingresos por rendimientos financieros y demás requeridos para el desarrollo de la dirección de tesorería de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar las actividades requerida para generar los pagos a las obligaciones financieras que adquiere la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>3. Generar los actos administrativo y documentos requeridos para el reconocimiento de devolución de impuestos, rendimientos financieros y demás descuentos que realice la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>4. Preparar los informes financieros de competencia de la dirección de tesorería para ser presentado a los entes de control o entidades solicitantes en la forma y plazos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales.</li> <li>6. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la norma de gestión documental.</li> <li>7. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo, de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>8. Desarrollar la evaluación y estudios requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que desarrolla la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. La cuenta de cobro es realizada e ingresada en el sistema de acuerdo con los	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. La información de los ingresos es vinculada en el sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Las órdenes de pago son revisadas de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Los comprobantes de egreso son elaborados de acuerdo con el procedimiento establecido.

5. Las actas de reconocimiento de devolución de reconocimientos de impuestos y descuentos son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Las estadísticas de registro y control del PAC son realizadas de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

7. Los informes de tesorería son realizados en los términos y cumpliendo los cronogramas establecidos.

8. Los registros y reportes son presentados a los entes de control y entidades que lo requerían dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Las estadísticas y reportes de información son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.

10. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.

11. El archivo de gestión de la dependencia es organizado de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas.

12. Las propuestas y proyectos para mejorar el desempeño de la dependencia es realizado de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

13. Los estudios de evaluación son realizados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.

Clases. Entidad Pública de orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.

Clases. Oficina

Categoría. Materiales y herramientas.

Clases. Equipo de informática

Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Programas informáticas especializados para tramites de pagaduría

Categoría. Insumos.

Clases. Documentación de la entidad

Categoría. Seguridad y Salud.

Clases. Ergonomía

Categoría. Comunicación.

Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal

Categoría. Procesamiento de la información.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Clases. Mixta	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto Público</li> <li>2. Normatividad tributaria</li> <li>3. Plan Único de Cuentas</li> <li>4. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto: Cuentas de cobro, dinero abonado, nota crédito y débito, resoluciones, consignaciones, documentos revisados, comprobantes de egreso, formatos diligenciados, comprobante verificado, libro auxiliar descargado, informes, cuentas organizadas, cheques, archivo organizado, usuarios atendidos.</p> <p>De desempeño: Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.</p> <p>De conocimiento: Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Contabilidad Pública, Contaduría, Contaduría Sistematizada, Administración y Finanzas, Contabilidad y Finanzas, Gestión financiera, Contabilidad y tributaria.	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Administración de Empresas, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Contabilidad Pública, Contaduría, Contaduría Sistematizada, Administración y Finanzas, Contabilidad y Finanzas, Gestión financiera.	relacionada.
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar las actividades técnicas y administrativas requeridas por la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el cumplimiento de los objetivos y misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la Sugerencia de Gestión Contractual y Jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar las minutas de los procesos contractuales que desarrolle la entidad cuando sea requerido para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Desarrollar el seguimiento de las actividades realizadas en los procesos contractuales desde su recepción hasta la adjudicación para conocer los tiempos y ejecución de cada proceso fortaleciendo la toma de decisión por parte de la subgerencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Preparar actos administrativos, oficios, actas y diferentes documentos para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Organizar y revisar los documentos requeridos antes de realizar la publicación en la página WEB de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>6. Apoyar técnicamente la verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y penales a través del sitio WEB de las entidades de control, de los diferentes proponentes que se presentan a cada uno de los procesos de selección de acuerdo con los parámetros</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

establecidos y normatividad vigente.

7. Realizar la recopilación de información y trámite a los requerimientos de información tanto de la entidad, entes de control y comunidad en general de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

8. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales.

9. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la norma de gestión documental.

10. Desarrollar la evaluación, estudios e informes requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La asistencia técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del solicitante y los procedimientos vigentes.

2. El acto o documento de aprobación es elaborado de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

3. Las minutas son elaboradas y presentadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. El seguimiento a los cronogramas de los procesos de contratación se realiza oportunamente y presentan al subgerente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Los cronogramas de actividades de los procesos de contratación son realizados, actualizados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

6. Los antecedentes de los proponentes son verificados de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

7. Los actos administrativos, documentos y actas son elaboradas de acuerdo con los parámetros y lineamientos por el superior inmediato.

8. Las respuestas a los requerimientos son tramitadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

9. La búsqueda de información para dar respuesta a los requerimientos es realizada oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

10. Las estadísticas y reportes de información son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.

11. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con los procedimientos y normatividad interna establecida.

12. El archivo de gestión de la dependencia es organizado de acuerdo con las políticas de



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

gestión documental establecidas.

13. Los estudios de evaluación son realizados y presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

14. La revisión de documentos para digitalización se realiza y cumple con los estándares de calidad.

15. Los documentos son revisados y analizados antes de realiza la publicación en los sitios WEB establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.

Clases. Entidad Pública de orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.

Clases. Oficina

Categoría. Materiales y herramientas.

Clases. Equipo de informática

Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Categoría. Insumos.

Clases. Documentación de la entidad

Categoría. Seguridad y Salud.

Clases. Ergonomía

Categoría. Comunicación.

Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal

Categoría. Procesamiento de la información.

Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en Contratación Estatal
2. Elementos de Derecho Administrativo
3. Herramientas ofimáticas

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Pólizas revisadas, estudios, análisis, actualización de bases de datos, informes, estadísticas, comunicaciones, actos administrativos, minutas, seguimiento, controles, documentos revisados, respuesta a solicitudes de información.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
Octubre 01 de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Gestión empresarial, Sistemas, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Análisis y Programación de Sistemas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Sistemas e Informática, Procesos Administrativos, Administración y Gestión de Empresas.	Un (1) año de experiencia laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de los estudios de formación Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Gestión empresarial, Sistemas, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Análisis y Programación de Sistemas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Sistemas e Informática, Procesos Administrativos.	Un (1) año de experiencia laboral y un (1) año de experiencia laboral relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: Área: Gerencia General**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Brindar asistencia y apoyo administrativo a la Gerencia General en la ejecución de actividades secretariales referente al manejo y organización de la documentación e información recibida y generada para facilitar el desarrollo de las labores propias de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar los documentos, informes, oficios, cuadros requeridos por el despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos a fin de garantizar una asistencia oportuna de acuerdo con las instrucciones dadas.
4. Realizar la atención y orientación al usuario de forma personal o telefónica para suministrar la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Gerencia para la adecuada administración de los documentos de acuerdo con las normas de gestión documental establecidas.
6. Efectuar el trámite de requerimientos de papelería, elementos, útiles y demás requeridos por la dependencia para el normal desarrollo de las actividades de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
7. Realizar la sistematización, registro y clasificación de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera interlocución por parte de la Gerencia para facilitar la comunicación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior.
8. Responder por la seguridad de elementos y documentos para el desarrollo normal de las actividades de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de los documentos y correspondencia es realizada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Los documentos son tramitados de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucción del superior inmediato.
3. Los documentos requeridos son elaborados oportunamente para el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
4. Los informes y reportes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. La agenda de citas y compromisos se actualiza periódicamente, de acuerdo con los

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

- procedimientos establecidos e instrucción del superior inmediato.
6. La atención al usuario es realizada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  7. Las llamadas y comunicaciones son realizadas oportunamente para el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
  8. El archivo de la dependencia se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
  9. El archivo de documentos se realiza de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
  10. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se solicitan y controlan de manera eficiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  11. Las bases de datos de entidades son actualizadas y organizadas de acuerdo con los requerimientos de la gerencia.
  12. Los mecanismos para la conservación y buen uso de los elementos y documentos son adoptados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial
- Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina
- Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática  
Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas informáticas especializados para el manejo de correspondencia
- Categoría. Insumos.  
Clases. Documentación de la entidad
- Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía
- Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal
- Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Documental
2. Normatividad en Archivo
3. Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad para la Redacción de Documentos

**VII. EVIDENCIAS**

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
Octubre 01 de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

De producto:

Comunicaciones, usuarios atendidos, agenda programada, archivo de correspondencia y documentos de la dependencia, organización y clasificación de archivo, inventario de elementos de oficina, oficios, control de correspondencia.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Dos (2) años de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: Área: Gerencia General**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo logístico a la gestión de la Gerencia General en las actividades de conducción y control de las condiciones del vehículo asignado para garantizar el adecuado desplazamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo asignado a los sitios de la ciudad o localidades que se encuentren dentro o fuera de esta jurisdicción, cuando previamente se le haya comisionado o asignado.
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

permaneciendo disponible para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de acuerdo con la programación asignada.

3. Responder por la seguridad y presentación del vehículo, así como por el buen estado de sus accesorios y herramientas, para preservar los activos fijos de la entidad de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos.

4. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera para cuidar su buen uso, funcionamiento y conservación e informar oportunamente las novedades al respecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo de combustible y de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.

6. Realizar las reparaciones menores que estén a su alcance y reportar las reparaciones mayores de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Realizar la revisión de la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto.

8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los recorridos en la ciudad o localidades se realiza de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

2. Los itinerarios, horarios y servicios son atendidos oportunamente de acuerdo con la programación asignada o cuando el Gerente lo requiera.

3. El aseo y adecuación al vehículo se realiza oportunamente de acuerdo con el estado físico del mismo.

4. La revisión del estado de los accesorios y herramientas del vehículo son realizadas de acuerdo con los protocolos de seguridad vigentes.

5. El estado mecánico del vehículo es revisado a diario de acuerdo con los protocolos de calidad establecidos.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
Octubre 01 de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

6. Los equipos de seguridad y de carretera son revisados oportunamente y garantizan la seguridad del usuario del transporte.
7. Las planillas de recorrido son presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. El control de consumo combustible es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. El mantenimiento preventivo del vehículo se realiza de acuerdo con los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
10. El mantenimiento correctivo es informado para su respectivo trámite de acuerdo con los diagnósticos realizados.
11. Los documentos del vehículo son revisados y actualizados de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Campo  
Categoría. Insumos.  
Clases. Automotor  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mecánica Automotriz
2. Legislación y Normas de Transito

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:  
Conducción del vehículo, mantenimiento preventivo del vehículo, reportes, controles

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

sobre operación, consumo, reparaciones menores, control de vigencia de documentos, recorridos, planillas.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de conducción	Dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: Area: En la que se ubique el empleo**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de apoyo administrativo de las dependencias relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental y aquellas relacionadas con el soporte administrativo requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

con los procedimientos establecidos internos y normatividad vigente.

3. Elaborar los requerimientos de solicitud de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad.

4. Responder por el cumplimiento de los trámites administrativos, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

5. Realizar la organización, clasificación, actualización y transferencia del archivo de la dependencia, de acuerdo con la tabla de retención documental.

6. Realizar el trámite y atención de las solicitudes efectuadas por los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

7. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.

8. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones y eventos que deba atender la dependencia, llevando la agenda correspondiente de acuerdo con las instrucciones establecidas.

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La correspondencia y documentos internos y externos son radicados, clasificados, distribuidos, y tramitados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos internos.

2. El registro de la correspondencia permite hacer seguimiento al trámite dado, de acuerdo con el sistema de gestión documental implementado en la entidad.

3. Los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y documentos requeridos se presentan oportunamente y reflejaran las actividades desarrolladas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

4. Los documentos presentados tienen la información adecuada para el diligenciamiento de informes, estadísticas e indicadores por parte del superior inmediato.

5. La papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento son suministrados de manera oportuna, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

6. El inventario de papelería, elementos y útiles son realizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y procedimiento establecido.

7. Los trámites administrativos de la dependencia son realizados oportunamente, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

8. La organización, clasificación, actualización y transferencia de archivo se lleva a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la Tabla de Retención Documental.

9. El archivo organizado facilita el acceso de búsqueda de documentos para los trámites que realice la dependencia.

10 El usuario interno y externo recibe de manera oportuna la orientación requerida de

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

acuerdo con las políticas de la entidad.

11. La orientación brindada a los usuarios, facilita el trámite y solución de requerimientos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

12. Los mecanismos para la conservación y buen uso de los elementos y documentos son adoptados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Las reuniones requeridas por la dependencia son organizadas de acuerdo con las necesidades del momento.

14. La programación y control de la agenda de reuniones se realiza de acuerdo con los lineamientos del superior.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.

Clases. Entidad Pública de orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.

Clases. Oficina

Categoría. Materiales y herramientas.

Clases. Equipo de informática

Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

Programas informáticas especializados para el manejo de correspondencia

Categoría. Insumos.

Clases. Documentación de la entidad

Categoría. Seguridad y Salud.

Clases. Ergonomía

Categoría. Comunicación.

Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal

Categoría. Procesamiento de la información.

Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Documental

2. Normatividad en Archivo

3. Herramientas Ofimáticas

4. Normatividad para la Redacción de Documentos

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

Comunicaciones, usuarios atendidos, archivo de correspondencia y documentos de la dependencia, organización y clasificación de archivo, inventario de elementos de oficina, oficios, control de correspondencia.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: Área: Dirección Administrativa**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el marco del proyecto “Fortalecimiento institucional a los procesos de la gerencia pública”.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos para el adecuado desarrollo de las dependencias y la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente y en el marco del proyecto “Fortalecimiento institucional a los procesos de la gerencia pública”.
2. Realizar la atención al usuario interno y externo de la entidad para la adecuada atención de sus solicitudes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y en el marco del proyecto “Fortalecimiento institucional a los procesos de la gerencia pública”.
3. Realizar los informes, memorandos, oficios, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, y en el marco del proyecto “Fortalecimiento institucional a los procesos de la gerencia pública ”de acuerdo con los procedimientos establecidos internos y normatividad vigente.
4. Realizar la organización, clasificación, actualización y transferencia del archivo de la

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**"Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta"**

dependencia, para el cumplimiento del sistema de gestión documental de acuerdo con la tabla de retención documental y en el marco del proyecto "Fortalecimiento institucional a los procesos de la gerencia pública".

5. Responder por el cumplimiento a los trámites administrativos, para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La correspondencia y documentos internos y externos son radicados, clasificados, distribuidos, y tramitados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos internos.

2. El registro de la correspondencia permite hacer seguimiento al trámite dado, de acuerdo con el sistema de gestión documental implementado en la entidad.

3. El usuario interno y externo recibe de manera oportuna la orientación requerida de acuerdo con las políticas de la entidad.

4. La orientación brindada a los usuarios, facilita el trámite y solución de requerimientos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y documentos requeridos se presentan oportunamente y reflejaran las actividades desarrolladas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

6. Los documentos presentados tienen la información adecuada para el diligenciamiento de informes, estadísticas e indicadores por parte del superior inmediato.

7. El archivo es controlado, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos y siguiendo los lineamientos del superior inmediato.

8. El archivo organizado facilita el acceso de búsqueda de documentos para los trámites que realice la dependencia.

9. Los trámites administrativos de la dependencia es realizado oportunamente, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

10. La documentación generada por la entidad se entrega de manera oportuna y eficiente, según los procedimientos establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.

Clases. Entidad pública de orden territorial

Categoría. Lugar de Trabajo.

Clases. Oficina y trabajo de campo

Categoría. Materiales y herramientas.

Clases. Equipo de informática

Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>Programas informáticos especializados para gestión de correspondencia          Categoría. Insumos.          Clases. Correspondencia          Categoría. Seguridad y Salud.          Clases. Ergonomía          Categoría. Comunicación.          Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal          Categoría. Procesamiento de la información.          Clases. Mixta</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental</li> <li>2. Técnicas de archivo y correspondencia</li> <li>3. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto:          Base de datos actualizada, Documentos y correspondencia recibida y tramitada, Usuarios atendidos, Documentos, informes y/o tablas elaboradas, Archivo organizado de acuerdo con TRD, Requerimientos de papelería y soporte técnico.          De desempeño:          Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.          De conocimiento:          Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
Octubre 01 de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA: Área: En la que se ubique el empleo</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia y apoyo administrativo a la dependencia en la ejecución de actividades secretariales referente al manejo y organización de la documentación de la información recibida y generada para facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los documentos, informes, oficios, cuadros requeridos por el despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna de acuerdo la instrucción dada.</li> <li>4. Realizar la atención y orientación al usuario de forma personal o telefónica para suministrar la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia para la adecuada administración de los documentos de acuerdo con las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>6. Efectuar el trámite de requerimientos de papelería, elementos, útiles y demás requeridos por la dependencia para el normal desarrollo de las actividades de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>7. Responder por la seguridad de elementos y documentos para el desarrollo normal de las actividades de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad establecidos.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de los documentos y correspondencia es realizada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Los documentos son tramitados de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucción del superior inmediato.</li> <li>3. Los documentos requeridos son elaborados oportunamente para el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

4. Los informes y reportes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
5. La agenda de citas y compromisos se actualiza periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucción del superior inmediato.
6. La atención al usuario es realizada oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Las llamadas y comunicaciones son realizadas oportunamente para el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
8. El archivo de la dependencia se organiza, clasifica y actualiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
9. El archivo de documentos se realiza de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
10. Las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área se solicitan y controlan de manera eficiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Los mecanismos para la conservación y buen uso de los elementos y documentos son adoptados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidad / Organización.  
Clases. Entidad Pública de orden territorial  
Categoría. Lugar de Trabajo.  
Clases. Oficina  
Categoría. Materiales y herramientas.  
Clases. Equipo de informática  
Suite de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones)  
Programas informáticos especializados para el manejo de correspondencia  
Categoría. Insumos.  
Clases. Documentación de la entidad  
Categoría. Seguridad y Salud.  
Clases. Ergonomía  
Categoría. Comunicación.  
Clases. Internet, Medio impresos, Telefónica, Personal  
Categoría. Procesamiento de la información.  
Clases. Mixta

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Documental
2. Normatividad en Archivo
3. Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad para la Redacción de Documentos

**VII. EVIDENCIAS**

De producto:

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014  
Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Comunicaciones, usuarios atendidos, agenda programada, archivo de correspondencia y documentos de la dependencia, organización y clasificación de archivo, inventario de elementos de oficina, oficios, control de correspondencia.

De desempeño:

Entrevistas comportamentales, tipo Centro de Evaluación y/o incidentes críticos, Observación del cumplimiento de las contribuciones individuales bajo criterios de efectividad, Pruebas escritas de carácter psicotécnico, Registro de observación conductual de comportamientos fijados, Observación de la aplicación de las competencias comportamentales en el cumplimiento de la contribución individual.

De conocimiento:

Pruebas escritas de conocimientos básicos o esenciales, Pruebas orales de conocimientos básicos o esenciales, Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos, o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados en el elemento.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller

Un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	En la que se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: Área: Dirección Administrativa**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Prestar los servicios de aseo y cafetería observando las normas de higiene y seguridad industrial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar labores de Aseo, de traslado de muebles, enseres y equipos y otras de naturaleza similar.
2. Operar y responder por el buen uso de elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
3. Elaborar presupuesto de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
4. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>paquetes y sobres.</p> <p>5. Entregar de acuerdo a las instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.</p> <p>6. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la Administración autorice u ordene.</p> <p>7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<p>1. El envío de correspondencia interna y externa, se realiza de acuerdo a las instrucciones recibidas.</p> <p>2. Las labores de aseo, mantenimiento y traslado de elementos se realizan dentro de los parámetros establecidos para tal fin.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Manejo de equipos e insumos de aseo.</p> <p>2. Manipulación de alimentos,</p> <p>3. Manejo de elementos e insumos de cafetería.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**ARTICULO 2°.** Competencias Comunes a los Servidores Públicos.- Las competencias para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Orientación	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Unidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al	Dirigir las decisiones y acciones a	• Atiende y valora las necesidades y

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
usuario y al ciudadano	la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Unidad	<p>peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios</li> <li>• da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Unidad</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Unidad en que labora</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables</li> <li>• Utiliza los recursos de la Unidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.-** las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

**Nivel Directivo**

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado</li> </ul> Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las</li> </ul>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
		<p>metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**Nivel asesor**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre</p>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**

Octubre 01 de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
		políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.  Comparte información para establecer lazos.  Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.  Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.  Reconoce y hace viables las oportunidades.

**Nivel Profesional**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles</li> </ul>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
Octubre 01 de 2014

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		soluciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas</li> </ul>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
		y dependencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**Nivel Técnico**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando</li> </ul>

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
		indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**Nivel Asistencial**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> </ul>



**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**Octubre 01 de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
	información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás</li> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO 4°.** El Director Administrativo entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Parágrafo.** Así mismo, cuando se modifique el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta, deberá comunicarse a los interesados las nuevas funciones asignadas o los cambios efectuados en la descripción de sus empleos.

**ARTICULO 5°.** El Gerente General de la Agencia para la Infraestructura del Meta, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario de acuerdo a la normatividad vigente Decreto Ley 785 de 2005.

**ARTICULO 6°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

**RESOLUCIÓN N° 393 DE 2014**  
**1 Octubre de 2014**

**“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
	en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO 4°.** El Director Administrativo entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Parágrafo.** Así mismo, cuando se modifique el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta, deberá comunicarse a los interesados las nuevas funciones asignadas o los cambios efectuados en la descripción de sus empleos.

**ARTICULO 5°.** El Gerente General de la Agencia para la Infraestructura del Meta, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario de acuerdo a la normatividad vigente Decreto Ley 785 de 2005.

**ARTICULO 6°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Villavicencio el primero (1) días del mes de Octubre de 2014



**GUSTAVO ROJAS NOVOA**  
Gerente