

RESOLUCIÓN No. 1552 DE 10 DE MAYO DE 2022

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS - INVIAS –



CONTENIDO

SUBDIRECCIÓN GENERAL	3
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	6
OFICINA DE CONTROL INTERNO	21
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO.....	32
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – OTIC.....	41
DIRECCIONES TERRITORIALES	49
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ESTRUCTURACIÓN	64
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	69
SUBDIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.....	72
SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA E INNOVACION.....	75
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO.....	80
SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD	86
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN	97
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES.....	100
SUBDIRECCIÓN GESTION INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES.....	107
SUBDIRECCIÓN DE VIAS REGIONALES	120
SUBDIRECCIÓN MARITIMA, FLUVIAL Y FERREA	131
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES.....	142
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	152
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	157
SECRETARIA GENERAL	162
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	167
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	192
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	203

SUBDIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión administrativa de la dependencia, definiendo las políticas de articulación interinstitucional y contribuyendo a la gestión de los procesos y procedimientos en el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer actividades de gestión administrativa y logística, definido en el sistema de gestión de la calidad. 2. Estudiar con las dependencias correspondientes, la definición y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas del Instituto. 3. Participar en la planeación y formulación de los procedimientos, de acuerdo con las políticas internas y las normas vigentes. 4. Realizar el seguimiento las actividades propias de la Subdirección. 5. Proyectar los documentos requeridos para la elaboración del plan de mejoramiento de la dependencia. 6. Gestionar los procesos y procedimientos de la dependencia de acuerdo con las políticas internas y las normas vigentes de la entidad. 7. Asistir a las dependencias que lo requieran la correcta divulgación de las actividades misionales, 8. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 10. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 11. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 2. Indicadores de gestión 3. Manejo de sistemas de información 4. Contratación Pública 5. Contratación Administrativa 	

6. Planeación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública de del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública de del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y adoptar metodologías, técnicas e instrumentos de planeación en la gestión pública, ejecutando y brindando asesoría en la formulación de los planes del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las dependencias en el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos que debe desarrollar el Instituto en cumplimiento de su misión, objetivos y metas, de acuerdo con los planes estratégico, institucional, Nacional de Desarrollo y Sectorial. 2. Orientar en la implementación de metodologías de planeación para cumplir con los objetivos institucionales, según requerimientos de las dependencias de la organización. 3. Elaborar el plan estratégico institucional en coordinación con las dependencias, realizando las actividades inherentes, según metodología y procedimiento establecido. 4. Realizar ajustes al Plan Estratégico de conformidad con las modificaciones al Marco de Gastos de Mediano Plazo, cambios de política y restricciones fiscales. 5. Diseñar y proponer planes de acción e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia Institucional acordes con el plan estratégico institucional. 6. Orientar a las dependencias en el seguimiento, evaluación y elaboración de informes de gestión según procedimiento y requerimiento. 7. Identificar y proponer mecanismos de mejores prácticas para innovar y mejorar la gestión del Instituto, según tendencias nacionales e internacionales de gestión pública. 8. Ejecutar, en coordinación con las dependencias, el plan estratégico institucional y los planes de acción de las dependencias y una vez aprobados, coordinar, hacer seguimiento y evaluar su ejecución y proponer los ajustes requeridos. 9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 	

<p>12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan estratégico institucional</p> <p>2. Planes de Desarrollo Nacional y Sectorial</p> <p>3. Metodología para elaboración de planes estratégicos</p> <p>4. Mejores prácticas de planeación</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestion - MIPG</p> <p>6. Gestión documental</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y realizar acompañamiento en la formulación y seguimiento a proyectos de inversión interna y externa, según metodología del Departamento Nacional de Planeación-DNP para el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional- BPIN teniendo en cuenta las estrategias definidas para la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar indicadores que permitan evaluar el seguimiento físico y financiero, generando alertas tempranas que contribuyan al manejo efectivo de los recursos. 2. Ejecutar solicitud del registro de avance físico- financiero mensual de los Proyectos de Inversión en los cronogramas de seguimiento a proyectos de inversión, según instructivo. 3. Evaluar el avance y cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto, analizando la efectividad de la ejecución de los recursos de inversión, según cronogramas de seguimiento, efectuando las recomendaciones y correctivos pertinentes. 4. Ejecutar y presentar los informes que deban rendirse con relación al avance y cumplimiento de los proyectos de inversión, según práctica y directrices de administración por resultados. 5. Hacer seguimiento a los planes y programas desarrollados en el área según instructivo. 6. Formular e implementar acciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Oficina según el marco de las funciones propias. 7. Realizar seguimiento en las dependencias para el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos que debe desarrollar el Instituto en cumplimiento de su misión, objetivos y metas, de acuerdo con los planes estratégico, institucional, Nacional de Desarrollo y Sectorial. 8. Ejecutar, en coordinación con las dependencias, el plan estratégico institucional y los planes de acción de las dependencias y una vez aprobados, coordinar, hacer seguimiento y evaluar su ejecución y proponer los ajustes requeridos. 9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 	

<p>12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>	
<p>1. Proyectos de inversión</p> <p>2. Evaluación de cumplimiento de programas</p> <p>3. Diseño de planes y programas</p> <p>4. Gestión de proyectos</p> <p>5. Acciones para cumplimiento de programas</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p> <p>7. Gestión documental</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Empresarial, Administración Empresarial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Civil, ingeniería de transporte y vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura y Afines.</p> <p>Contaduría Pública de del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Publica y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Empresarial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Contaduría Pública de del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública y Afines.</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines.</p> <p>Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas para la ejecución, y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la ejecución presupuestal de acuerdo con las necesidades de las dependencias y la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los análisis requeridos para la elaboración del presupuesto, la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con las estrategias definidas. Analizar y apoyar la elaboración de los documentos requeridos para la celebración de convenios, para la financiación de proyectos de la entidad según las disposiciones técnicas y normativas aplicables. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Proyectar las modificaciones y adiciones presupuestales de acuerdo con los requisitos definidos. Proponer y emitir concepto sobre aspectos técnicos cuando se requiera una modificación presupuestal según instructivo. 4. Elaborar el proyecto de resolución y/o acuerdo de incorporación y gestionar su aprobación según el Decreto de Liquidación del Presupuesto. 5. Proponer y elaborar el acto administrativo, Resolución o Acuerdo según se trate de una modificación interna o externa, siguiendo parámetros establecidos. 6. Consolidar y analizar las evaluaciones de ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión de las dependencias del Instituto y formular recomendaciones. 7. Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto del Instituto y la resolución y/o el acuerdo de incorporación según el Decreto de Liquidación del Presupuesto. 8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal formulando recomendaciones de acuerdo a las políticas y programas del Gobierno Nacional y a la disponibilidad presupuestal. 9. verificar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y de registros presupuestales de compromisos, enviadas por las dependencias de la Entidad 10. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 13. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión presupuestal. 2. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG 3. Normas presupuestales 4. Emisión de conceptos técnicos. 5. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial, Profesional en Negocios Internacionales, del núcleo básico del conocimiento en Administración.	

<p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y cuatro (94)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y ejecutar actividades de Desarrollo Organizacional del sistema de gestión de calidad, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, actualizar y/o modificar manuales, procedimientos, caracterizaciones, instructivos, formatos, reglamentos y demás documentos que así lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de calidad establecidos para la entidad. 2. Documentar el procedimiento de Control de Registros del Sistema de Gestión. determinando los parámetros necesarios a tener en cuenta, para garantizar su manejo y conservación, así como la disponibilidad durante el tiempo según necesidades, normas de calidad y manual de la herramienta informática. 3. Participar en la elaboración y desarrollo de las campañas de divulgación a través de los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con la estructura organizacional del Instituto. 4. Generar los informes de monitoreo que sobre los procesos se realicen, a fin de proponer las acciones necesarias para su mejoramiento. 5. Orientar a las demás dependencias de la entidad en la formulación y puesta en práctica de los mecanismos de mejoramiento de la gestión organizacional. 6. Diseñar y prestar asistencia, en coordinación con las dependencias, el plan estratégico institucional, el plan indicativo y los planes de acción de las dependencias y una vez aprobados, coordinar, hacer seguimiento y evaluar su ejecución y proponer los ajustes requeridos. 7. Dar respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 10. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión de calidad 2. Auditorías de calidad 3. Formulación de indicadores de gestión 4. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG 5. Gestión del riesgo 6. Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración.	

<p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA.	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo a la gestión y seguimiento de la implementación de proyectos de acuerdo con las metas físicas y presupuestales definidas teniendo en cuenta las políticas y planes para el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y organizar la información de los proyectos de inversión de las dependencias para el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones según instructivo. 2. Coadyuvar en la disponibilidad del presupuesto según lo establecido en la ficha del proyecto de inversión. 3. Coadyuvar la inscripción y registro en el aplicativo Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional-BPIN los proyectos evaluados de acuerdo con la metodología que al respecto prescriba el Departamento Nacional de Planeación-DNP. 4. Apoyar las actualizaciones de los proyectos de inversión en el BPIN según metodología y/o requerimiento de dependencia. 5. Coadyuvar para que el Ministerio de Transporte viabilice los proyectos de inversión y la Dirección Técnica del Departamento Nacional de Planeación los registre a través del Banco de Proyectos del DNP para que hagan parte del Plan Operativo Anual de Inversiones- POAI, según instructivo. 6. Proyectar respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 9. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos de inversión 2. Gestion de proyectos 3. Elaboración de proyectos de inversión 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cuatro(104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de preparación, análisis y gestión de proyectos que conduzcan a garantizar la inversión y la ejecución según las políticas gubernamentales y los planes de desarrollo nacional y sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los requerimientos de inversión de las dependencias para el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones según instructivo. 2. Coadyuvar en el control de la disponibilidad del presupuesto según lo establecido en la ficha del proyecto de inversión. 3. Analizar la información remitida por las áreas técnicas del Instituto para registrarlas en el Banco de Proyectos de Inversión con base en la metodología que al respecto prescriba el Departamento Nacional de Planeación - DNP. 4. Proyectar respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 5. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 7. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos de inversión 2. Normas presupuestales 3. Gestión de proyectos 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración.	No requiere.

<p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la elaboración del presupuesto, la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con las estrategias definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar información requerida para la elaboración de documentos, según los requerimientos de la dependencia o grupos interesados. 2. Consolidar los datos requeridos para la elaboración del presupuesto, la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con las estrategias definidas. 3. Prestar asistencia en la elaboración de las modificaciones y adiciones presupuestales de acuerdo con los requisitos definidos. 4. Apoyar en aspectos técnicos cuando se requiera una modificación presupuestal según instructivo 5. Proyectar respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas presupuestales 2. Sistema de gestión de calidad 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta (80)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes en materia de control interno diseñados para la entidad en cada una de las dependencias que le sean asignadas, teniendo en cuenta los objetivos, metas y la normativa aplicable vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición. 2. Hacer seguimiento al diseño y efectividad de los controles y proveer información acerca de éstos al jefe de Oficina de Control Interno. 3. Ejecutar las actividades enmarcadas en las metodologías para la identificación y administración de los riesgos requeridas acorde con la política institucional. 4. Evaluar los cambios que podrían tener un impacto significativo en el sistema de control interno, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna. 5. Implementar la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y procedimientos. 6. Articular y ejecutar la evaluación del sistema de control interno, las auditorías internas de gestión, de calidad y contable y las que por la naturaleza del riesgo lo exijan de acuerdo con las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente. 7. Formular mecanismos para que el proceso auditor desarrollado se ejecute en cumplimiento de las normas de autoritaria y normatividad vigente 8. Revisar que los controles estén diseñados e implementados de manera efectiva y operen correctamente para controlar los riesgos. 9. Informar sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y recomendar mejoras a las actividades de control específicas. 10. Realizar evaluaciones periódicas sobre las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad, recomendar mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas. 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 14. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Medición y evaluación de Sistemas de Control Interno	

<p>2. Normas de auditoria 3. Planes de mejoramiento 4. Sistema de gestión de Calidad 5. Gestión documental 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta (80)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes en materia de control interno diseñados para la entidad en cada una de las dependencias que le sean asignadas, teniendo en cuenta los objetivos, metas y la normativa aplicable vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición de acuerdo a la normativa legal vigente. 2. Hacer seguimiento al diseño y efectividad de los controles y proveer información acerca de éstos al jefe de Oficina de Control Interno. 3. Ejecutar las actividades enmarcadas en las metodologías para la identificación y administración de los riesgos requeridas acorde con la política institucional y la normatividad vigente. 4. Emitir conceptos en el sistema de control interno, de los indicadores de gestión de riesgos. 5. Implementar la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y procedimientos. 6. Articular y ejecutar la evaluación del sistema de control interno, las auditorías internas de gestión, de calidad y contable y las que por la naturaleza del riesgo lo exijan de acuerdo con las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente. 7. Formular mecanismos para que el proceso auditor desarrollado se ejecute en cumplimiento de las normas de autoritaria y normatividad vigente 8. Revisar que los controles estén diseñados e implementados de manera efectiva y operen correctamente para controlar los riesgos. 9. Informar sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y recomendar mejoras a las actividades de control específicas. 10. Realizar evaluaciones periódicas sobre las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad, recomendar mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas. 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 	

<p>13. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>14. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Medición y evaluación de Sistemas de Control Interno</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Contracción Estatal</p> <p>4. Normas de auditoria</p> <p>5. Planes de mejoramiento</p> <p>6. Sistema de gestión de Calidad</p> <p>7. Gestión documental</p> <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta (80)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias en materia de control interno teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos misionales los que les sean asignados. 2. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la dependencia y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. 3. Verificar la evolución de la administración del riesgo con énfasis en los procesos misionales o los que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno y el SIG, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia. 5. Efectuar el monitoreo de los procesos y procedimientos que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Desarrollar procesos de asesoría en la gestión del Control Interno de acuerdo con el procedimiento de asesoría y acompañamiento establecido y los objetos de asesoría asignados. 7. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 10. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y evaluación de Sistemas de Control Interno 2. Infraestructura Transporte 3. Normas de auditoría 4. Planes de mejoramiento 5. Gestión documental 	

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y hacer seguimiento a la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos en el plan anual de auditoria, dando cumplimiento a las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y evaluar los cambios que podrían tener un impacto significativo en el sistema de control interno, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna. 2. Hacer seguimiento a la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad. 3. Emitir alertas sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas. 4. Orientar la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y procedimientos. 5. evaluar que los controles estén diseñados e implementados de manera efectiva, acciones correctivas y preventivas y operen como se pretende para controlar los riesgos de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Coadyuvar en la estructuración del plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición. 7. Evaluar si los controles están presentes (en políticas y procedimientos) y funcionan, apoyando el control de los riesgos y el logro de los objetivos establecidos en la planeación institucional 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los roles establecidos para las oficinas de control interno. 9. Organizar y controlar la evaluación del sistema de control interno, las auditorías internas de gestión, de calidad y contable y las que por la naturaleza del riesgo lo exijan de acuerdo con las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente. 10. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 13. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de auditoria 2. Medición y evaluación de Sistemas de Control Interno 3. Evaluación de políticas; planes, programas, proyectos, e indicadores 4. Sistema de gestión de Calidad 5. Gestión documental 6. Gestión de riesgos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.	

<p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y tres (43)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en las evaluaciones de Sistemas Integrados de Gestión aplicando los controles, sistemas, procesos y procedimientos misionales y de apoyo en el instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la identificación de la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad. 2. Consolidar los informes sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas. 3. Apoyar en las actividades de auditoría interna que cumplan con las implementaciones de las acciones formuladas por el auditor, acorde con las políticas y procedimientos. 4. Participar en la evaluación del sistema de control interno, las auditorías internas de gestión, de calidad y contable y las que por la naturaleza del riesgo lo exijan de acuerdo con las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente. 5. Actualizar el sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones de acuerdo con los plazos y lineamientos establecidos. 6. Participar en el seguimiento y control a la ejecución de la planeación de la Oficina de Control Interno, en los temas asignados a su grupo de trabajo. 7. Absolver las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 10. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de auditoria 2. Medición y evaluación de Sistemas de Control Interno 3. Evaluación de políticas; planes, programas, proyectos, e indicadores 4. Gestión documental 5. Gestión de riesgos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere.</p>

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta (80)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de naturaleza disciplinaria especializada, en especial las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios, proponiendo acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables, bajo los principios consagrados en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia. 2. Sustanciar los procesos disciplinarios de conformidad con la normativa y la reglamentación en materia disciplinaria. 3. Adelantar todas las actuaciones en el desarrollo de los procesos disciplinarios contra funcionarios y ex funcionarios de la entidad en las diferentes etapas de la aplicación del Código Único Disciplinario, de tal forma que se cumpla con la finalidad de este. 4. Ejecutar todas las actividades requeridas en la etapa probatoria en materia disciplinaria. 5. Orientar las acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Servidores Públicos Servidores Públicos de la Entidad en procura de salvaguardar el patrimonio institucional. 6. Desarrollar funciones de naturaleza disciplinaria y, en especial, las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios en primera instancia, que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto y sujetos disciplinables, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes. 7. Investigar la procedencia de la indagación preliminar y/o investigación disciplinaria de acuerdo con los requisitos exigidos por la ley, emitiendo la providencia que corresponda con criterio de conducencia, pertinencia y necesidad. 8. Evaluar la procedencia del procedimiento ordinario de acuerdo con los requisitos exigidos por la Ley, profiriendo auto de apertura de indagación preliminar y/o investigación disciplinaria decretando las pruebas que sean conducentes, pertinentes y necesarias. 9. Elaborar y proyectar la decisión correspondiente en el procedimiento ordinario, conforme a la normatividad vigente. 10. Analizar y proferir auto de pruebas, de descargos, recaudando el acervo probatorio decretado de conformidad y dentro del término de ley. 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 	

<p>13. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>14. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Derecho disciplinario</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Derecho procesal</p> <p>4. Análisis de información</p> <p>5. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos</p> <p>6. Sistema de gestión de calidad</p> <p>7. Gestión documental</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en las actividades de naturaleza disciplinaria, relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios, participando en la formulación de acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables de acuerdo a los principios y normas consagradas en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar soportes relacionados con la evaluación de la procedencia de la indagación preliminar y/o investigación disciplinaria de acuerdo con los requisitos exigidos por la ley, emitiendo la providencia que corresponda con criterio de conducencia, pertinencia y necesidad. 2. Consolidar información del acervo probatorio decretado en la indagación preliminar de conformidad y dentro del término de ley, permitiendo la toma de decisiones. 3. Apoyar en el seguimiento de la información de los expedientes de las diferentes instancias de los procesos. 4. Adelantar las actividades correspondientes con las dependencias, la información sobre los fallos sancionatorios debidamente ejecutoriados para su inclusión en la historia laboral de los servidores públicos 5. Apoyar en la remisión de documentos a la Procuraduría General de la Nación los fallos sancionatorios debidamente ejecutoriados. 6. Remitir el expediente del procedimiento verbal a segunda instancia para resolver el recurso de apelación. 7. Absolver las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 10. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho disciplinario 2. Derecho administrativo 3. Derecho procesal 4. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos. 5. Sistema de gestión de calidad 6. Seguridad y manejo de información 7. Gestión documental. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada (Aplica lo dispuesto en el Decreto 952 del 2021 Cap.6 Equivalencia de experiencia previa al título como experiencia profesional válida para ocupar empleos públicos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades requeridas para el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios, participando en la formulación de acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables de acuerdo con los principios y normas consagradas en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las estadísticas de información respecto a las novedades detectadas a prevenir e intervenir. 2. Apoyar en las actividades de naturaleza disciplinaria y, en especial, las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios en primera instancia, que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto y sujetos disciplinables, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes. 3. Participar en la elaboración de informes de gestión para la toma de decisiones y establecimiento de políticas de mejoramiento. 4. Actualizar los expedientes de acuerdo con la documentación allegada a la dependencia por el sistema de correspondencia. 5. Apoyar la programación de audiencias de acuerdo con su radicación en la oficina, abarcando las etapas exigidas en la ley. 6. Proyectar respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 9. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho disciplinario 2. Seguridad y manejo de información 3. Gestión documental 4. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 5. Análisis de información 	

6. Sistema de gestión de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades requeridas para el fallo de los procesos disciplinarios, participando en la formulación de acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables de acuerdo con los principios y normas consagradas en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los reportes que le sean solicitados asociados a los procesos disciplinarios adelantados en la entidad 2. Efectuar la distribución y el reparto de información de la queja disciplinaria con criterios de imparcialidad, igualdad y transparencia. 3. Participar en las actividades de naturaleza disciplinaria relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios en primera instancia, que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto y sujetos disciplinables, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes. 4. Apoyar en elaboración de informes de gestión para la toma de decisiones y establecimiento de políticas de mejoramiento. 5. Proyectar respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho disciplinario 2. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 3. Seguridad y manejo de información 4. Gestión documental 5. Análisis de información 6. Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – OTIC

Resolución No. 1552 del 10 de mayo de de 2022 *“Por la cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías - INVIAS-”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta (80)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– OTIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y desarrollar estrategias relacionadas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con las necesidades en materia tecnológica del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a las diferentes dependencias en la implementación de la política de gobierno digital, sistemas de información, servicios tecnológicos y gestión de información asignadas. 2. Implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implementación de servicios ciudadanos digitales y brindar un buen servicio al ciudadano. 3. Presentar y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés del Instituto. 4. Ejecutar las actividades requeridas para la articulación de la política de gobierno digital definida de acuerdo con las directrices del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Articular el componente de gobierno digital requerido para la formulación del plan estratégico de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Ejecutar los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión institucional. 7. Apoyar y acompañar a las demás diferentes dependencias en la articulación y socialización de la información institucional de acuerdo con las necesidades identificadas. 8. Gestionar la implementación de la estrategia de uso y apropiación de las Tecnologías de información y Comunicaciones - TIC, del instituto. 9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas 13. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normativa que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas gubernamentales en TIC 2. Metodología para la elaboración de la planeación del sistema de seguridad de la información 	

<p>3. Redes de datos</p> <p>4. Metodología de identificación de riesgos</p> <p>5. Políticas y técnicas institucionales en comunicación</p> <p>6. Plan Institucional de Capacitación PIC</p> <p>7. Sistema de Gestión de la calidad</p> <p>8. Modelo de Operación por procesos</p> <p>9. Uso de las tecnologías y la información.</p> <p>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y cuatro (94)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– OTIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar políticas, lineamientos y procedimientos para implementar los estándares tecnológicos en la gestión de información en el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar el diseño del mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Instituto. 2. Diseñar planes y modelos de planeación y gobierno de Información, a través de interoperabilidad, seguridad y calidad de la información Institucional. 3. Diseñar, implementar y actualizar el procedimiento de gestión de información para dar cobertura al ciclo de vida del dato y de la información, conforme a los lineamientos nacionales y de la Entidad, establecidos para tal fin. 4. Proponer y desarrollar proyectos de investigación (principalmente aplicada), de desarrollo tecnológico y/o de innovación, con el objetivo de fortalecer las capacidades tecnológicas de la entidad, incrementar la productividad y lograr resultados eficientes en la gestión institucional generando valor en los servicios que se entregan a los ciudadanos y grupos de interés. 5. Implementar políticas, procedimientos y roles que aseguren la calidad de los datos y de la información, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos para el Instituto. 6. Crear, diseñar, implementar y documentar las arquitecturas de referencia y de solución de acuerdo con los diferentes requerimientos para la gestión de información. 7. Hacer seguimiento, ejecución y divulgación del plan de acción anual del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, alineado al Plan Estratégico de la Entidad (PETI), de acuerdo con las directrices de la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Apoyar la estructuración técnica de los procesos de contratación que se deriven de las funciones inherentes al Grupo en que se desempeñe. 9. Participar en la construcción, actualización e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (PETI). 10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 14. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normativa que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– OTIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en la aplicación de los instrumentos y herramientas, relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con lo dispuesto por la OTIC y las necesidades del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los requerimientos de la jefatura en relación con los temas de gobierno digital, sistemas de información, servicios tecnológicos y gestión de información. 2. Adecuar entornos y ambientes de trabajo para el desarrollo de los programas de gobierno digital. 3. Apoyar la implementación de los lineamientos para la adquisición, instalación y funcionamiento de los bienes, sistemas de información y servicios tecnológicos del Instituto. 4. Preparar la información que se requiera para la definición de estrategias, instrumentos y herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar un buen servicio al ciudadano. 5. Apoyar la elaboración de planes estratégicos de tecnologías de la información PETI, plan operativo y otros que se requieran. 6. Apoyar la definición de los procesos y procedimientos de infraestructura tecnológica, software, hardware, herramientas tecnológicas y telecomunicaciones. 7. Preparar información para la estructuración y seguimiento a los principios, políticas, lineamientos, estándares y prácticas en materia tecnológica que soporten la gestión del Instituto. 8. Proyectar respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 12. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 	

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de contingencia de plataformas tecnológicas. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Contratación pública. 4. Análisis y diseños de aplicativos. 5. Catálogos e instructivos de proveedores. 6. Plan Institucional de Capacitación. 7. Realización de backups. 8. Nociones sobre auditoría de sistemas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA.	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere.

<p>Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

DIRECCIONES TERRITORIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar las políticas, estrategias, planes, programas del Instituto a cargo de la territorial en materia jurídica de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por el Instituto, coordinando con las distintas dependencias la gestión judicial conforme a las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente. 2. Evaluar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, ex servidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente. 3. Proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas. 4. Evaluar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados. 5. Formular el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área. 6. Desempeñar las actividades de acuerdo a las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte. 7. Formular y presentar los informes relacionados con la gestión judicial, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Formular los conceptos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente. 9. Hacer seguimiento a la consolidación y remisión de la información contractual y técnica requerida por las áreas del Instituto y los organismos de control de acuerdo a los procedimientos del Instituto. 10. Formular indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia en materia contractual de acuerdo con los lineamientos de política del Instituto. 11. Hacer seguimiento y ejecutar en su respectiva jurisdicción territorial los planes, programas y proyectos establecidos por el Instituto, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos. 12. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 14. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionados con las actividades desempeñadas. 15. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión de calidad 2. Sistema de gestión documental 3. Sistemas de información 4. Derecho administrativo 5. Elaboración de conceptos y respuestas jurídicas 6. Estrategias de defensa y actuación 7. Contratación pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Territorial Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades relacionadas con los trámites financieros para la consecución del presupuesto de la Dirección Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de las solicitudes de CDP's, y el trámite para la expedición de los mismos según procedimientos establecidos. 2. Administrar los movimientos presupuestales y de tesorería, según procedimientos establecidos. 3. Participar en el seguimiento al tiempo de duración de un CDP otorgado y la respectiva contratación, recordando permanentemente a los gestores y/o Direcciones Territoriales la necesidad de ese compromiso. 4. Preparar los informes semanales sobre el estado presupuestal y de tesorería, para los comités de dirección. 5. Coadyuvar en los trámites financieros ante la Oficina Asesora de Planeación, de las vigencias futuras y vigencias expiradas. 6. Realizar las solicitudes y consolidar la información con los gestores y/o direcciones territoriales, para el envío al Grupo de tesorería del PAC. 	

<p>7. Apoyar en el soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Dirección Territorial pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>8. verificar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y de registros presupuestales de compromisos, enviadas por las dependencias de la Entidad</p> <p>9. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</p> <p>10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.</p> <p>11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionados con las actividades desempeñadas.</p> <p>12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas financieras y presupuestales.</p> <p>2. Contratación pública.</p> <p>3. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>4. Gestión documental.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	

<p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. (Aplica lo dispuesto en el Decreto 952 del 2021 Cap.6 Equivalencia de experiencia previa al título como experiencia profesional válida para ocupar empleos públicos).</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo en los trámites financieros para la Dirección Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las solicitudes de CDP's, y el trámite para la expedición de los mismos según procedimientos establecidos. 2. Coadyuvar en el seguimiento permanente a los movimientos presupuestales y de tesorería, según procedimientos establecidos. 3. Apoyar en el seguimiento a la respectiva contratación, recordando permanentemente a los gestores y/o Direcciones Territoriales la necesidad de ese compromiso. 4. Apoyar en la elaboración de los informes semanales sobre el estado presupuestal y de tesorería, para los comités de dirección. 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Coadyuvar en la elaboración de los trámites ante la Oficina Asesora de Planeación, de las vigencias futuras y vigencias expiradas. 6. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionados con las actividades desempeñadas. 9. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas financieras y presupuestales. 2. Contratación pública. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	No requiere

<p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo en los trámites financieros para la Dirección Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en las solicitudes de CDP's, y el trámite para la expedición de los mismos según procedimientos establecidos. 2. Coadyuvar en el seguimiento a los movimientos presupuestales y de tesorería, según los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la elaboración de informes semanales sobre el estado presupuestal y de tesorería, para los comités de dirección o diferentes dependencias. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición, consultas técnicas y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 	

<p>5. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.</p> <p>6. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>7. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas financieras y presupuestales.</p> <p>2. Contratación pública.</p> <p>3. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>4. Gestión documental.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p>	<p>No requiere</p>

<p>Economía, del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la implementación y orientación de las políticas, estrategias, planes, programas a cargo de la territorial en materia jurídica de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto. 2. Preparar la información consolidada de los procesos judiciales o extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental del Instituto. 3. Dar apoyo en las consultas ante el interventor, supervisor del contrato o del proyecto, concepto técnico para establecer la configuración de la sanción conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos judiciales o extrajudiciales en contra o adelantados por la entidad, conforme a la normatividad vigente. 5. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Estrategias de defensa y actuación. 3. Contratación pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos del Instituto	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el suministro de la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, en relación con la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 2. Coadyuvar en el seguimiento a los resultados en materia de infraestructura portuaria y en la operación y mantenimiento de los canales de acceso a los puertos colombianos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo en la elaboración de los programas adoptados por el Sistema Nacional para la prevención y atención de desastres. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 5. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 7. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Administración Ambiental. 3. Contratación pública. 4. Supervisión de contratos. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería civil y afines. Geología del núcleo básico del conocimiento en Geología y otros programas de Ciencias Naturales. Arquitectura del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario

CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo en los trámites financieros para la Dirección Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las solicitudes de CDP's y el trámite para la expedición de los mismos según procedimientos establecidos. 2. Coadyuvar en el seguimiento permanente a los movimientos presupuestales y de tesorería, según procedimientos establecidos. 3. Preparar información para elaborar los informes semanales sobre el estado presupuestal y de tesorería, para los comités de dirección. 4. Proyectar respuesta a los, derechos de petición, consultas técnicas y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 5. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 7. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas financieras y presupuestales. 2. Contratación pública. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.	No requiere

<p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ESTRUCTURACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ESTRUCTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades relacionadas con la estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los instrumentos económicos y financieros.	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar la planeación de la ejecución de los programas, proyectos y obras del Instituto a cargo de las unidades ejecutoras adscritas. 2. Formular en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los planes y programas, el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Dirección Técnica y de Estructuración y de las dependencias a su cargo. 3. Proponer técnicas requeridas por el Instituto para la ejecución de los planes, programas y proyectos en aspectos económicos y financieros. 4. Verificar y evaluar las actividades técnicas relacionadas con la causación y distribución de valorización de los proyectos cuya construcción o mantenimiento de la infraestructura de competencia del Instituto tengan prevista su financiación con recursos provenientes de la contribución relacionadas con la administración y operación. 5. Hacer seguimiento a los proyectos y planes de acción en relación con las fuentes de financiación actuales y nuevas del Instituto. 6. Proponer la estructuración de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo del Instituto. 7. Verificar y evaluar los aspectos económicos, financieros y de riesgos la actividad contractual de la Dirección de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes. 8. Estudiar la identificación, análisis y distribución de riesgos de los aspectos económicos y financieros de los proyectos de infraestructura de transporte. 9. Presentar a la Dirección de Estructuración las condiciones y los instrumentos de financiación para el cierre financiero de los proyectos de infraestructura de transporte. 10. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 13. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada. 3. Formulación y estructuración de proyectos. 4. Supervisión administrativa y financiera. 5. Manual de supervisión. 6. Planes de mejoramiento. 7. Estudios de tránsito y de control de carga. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresa del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresa del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ESTRUCTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar la información para generar los proyectos de pre-inversión a cargo de INVIAS, previamente inscritos en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión - BPIN, de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo - PND.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos, la Constitución y administración de los proyectos de Infraestructura de Transporte. Desarrollar los perfiles y estudios de prefactibilidad y factibilidad, para determinar las posibles vías por las cuales se pueda cobrar contribución de valorización. 2. Soportar la información para la generación de proyectos de pre-inversión de la infraestructura a cargo de INVIAS de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Evaluar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la administración, operación y recaudo de peajes y operación de pesaje, centros de control y áreas de servicio de la infraestructura vial no concesionada a cargo del Instituto Nacional de Vías de acuerdo con la normatividad vigente. 4. 5. Preparar los componentes que le sean asignados de los estudios requeridos, para la estructuración legal de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con los procesos y metodologías establecidos. 6. Realizar las actividades correspondientes a la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada radicados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos. 7. Ejecutar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Orientar en la formulación e implementación de los criterios y estrategias de sostenibilidad para el desarrollo de la infraestructura de transporte del INVIAS. 9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión jurídica. 2. Infraestructura de transporte. 3. Normatividad sobre valorización de predios. 4. Control y manejo de recursos públicos. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u>

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta meses (40) de experiencia profesional.</p>

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la programación del estado de la infraestructura de los diferentes modos de transporte conforme a los procedimientos y la normativa vigente que regula la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se adelanta en el Instituto. 2. Implementar las pautas para realizar estudios prospectivos y de tendencias en proyectos de infraestructura de transporte. 3. Analizar los informes del estado de la infraestructura, índices de accidentalidad, costos de insumos y precios unitarios, para la toma de medidas correctivas. 4. Articular con la Oficina TIC los análisis técnicos que permitan evaluar y proponer alternativas tecnológicas en infraestructura para cada uno de los modos de transporte, con el fin de mejorar la eficiencia y sostenibilidad del sistema de la infraestructura de transporte en general. 5. Orientar las pautas para desarrollar un observatorio sobre la infraestructura de Transporte y divulgar la información a los grupos de interés. 6. Gestionar en articulación con la Oficina TIC el sistema de información de la infraestructura de transporte a partir de la construcción de indicadores y con base en sistemas de información geográfica y datos técnicos y estadísticos obtenidos. 7. Recolectar la información vial, haciendo la consolidación de los datos suministrados por las Direcciones Territoriales, que sirva de base para la toma de decisiones sobre la misma y hacer la divulgación por los medios dispuestos por la administración del Instituto. 8. Hacer seguimiento al módulo de infraestructura de transporte en los diferentes modos. 9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Índice de Desempeño Institucional. 11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 13. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normativa que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Manual de supervisión. 3. Gestión de proyectos. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Manejo de información Vial. 6. Administración de bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada</p>

SUBDIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y seis (36)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los estudios del plan de acción y el informe de gestión de estructuración técnica de los proyectos de infraestructura de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección. 2. Apoyar en la recolección información de los proyectos para la contratación de los estudios y diseños en sus diferentes fases y etapas para la ejecución de obras de infraestructura de los modos de transporte a cargo del INVIAS, en los componentes técnicos, jurídicos, ambientales, sociales, prediales y financieros. 3. Apoyar en el control de los estudios técnicos, financieros, ambientales y otros componentes que se requieran para la viabilidad de los proyectos de infraestructura de transporte. 4. Brindar apoyo en la preparación de los proyectos de estudios y diseños en todas sus fases y etapas para el desarrollo de obras de infraestructura en todos los modos de transporte. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de los diferentes modos de transporte. 2. Planes de mejoramiento. 3. Gestión de proyectos. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere</p>

SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA E INNOVACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de reglamentación técnica e innovación en los aspectos económicos y financieros a cargo del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de elaboración de manuales y documentos que se requieran para la gestión administrativa y financiera de la entidad. 2. Apoyar la gestión para la elaboración de los estudios previos, especificaciones técnicas y económicas para la contratación de estudios. 3. Adelantar la gestión y manejo de información, atendiendo las necesidades a cargo de la subdirección. 4. Apoyar en lo pertinente en las investigaciones técnicas, administrativas y financieras requeridas por el Instituto para la ejecución de los planes, programas y proyectos en sus diferentes etapas de infraestructura de transporte carretero, fluvial, marítimas y férreas. 5. Efectuar la gestión administrativa, financiera y operativa que se requiera en los asuntos relacionados con la reglamentación técnica e innovación a cargo del Instituto. 6. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 9. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normativa que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión de calidad. 2. Gestión de proyectos. 3. Gestión administrativa. 4. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 5. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u>

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. (Aplica lo dispuesto en el Decreto 952 del 2021 Cap.6 Equivalencia de experiencia previa al título como experiencia profesional válida para ocupar empleos públicos)</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en las actividades relacionadas con las especificaciones técnicas de regulación a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes y resultados obtenidos en los estudios a cargo de la subdirección y que le sean asignados. 2. Apoyar en la verificación del progreso físico y financiero de los contratos que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos técnicos. 3. Atender las solicitudes que se presenten en relación con la modificación de contratos o estudios que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y al procedimiento establecido. 4. Coadyuvar en la gestión y manejo de información en los procesos y estudios que le sean asignados. 5. Proyectar la respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de Transporte. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. 1552 del 10 de mayo de de 2022 “Por la cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías - INVÍAS-”

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la prevención y atención de emergencias estableciendo planes de contingencia y su actualización teniendo en cuenta las directrices del despacho de la subdirección y la consecución de presupuesto, ejercicio, control y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer seguimientos a los trámites de CDP's, y vigencias presupuestales ante la dependencia 2. Efectuar control y seguimiento en los estudios y acciones tendientes a determinar puntos críticos, vulnerabilidad, riesgo y evaluación de amenazas, donde se proponen soluciones equivalentes y recomendaciones para prevenir potenciales desastres. 3. Formular estudios e investigaciones para la atención y prevención de emergencias puntuales en sitios donde se presentes fallas menores, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Articular que se mantenga actualizados los planes de contingencia para enfrentar las emergencias en la infraestructura, según los puntos críticos focalizados en los estudios e investigaciones realizados. 5. Hacer seguimiento al levantamiento de la información y los presupuestos de obra e inversión para atender una emergencia, según los daños ocasionados y los referentes de precios para aprobación de la solicitud. 6. Implementar los programas adoptados por el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. 7. Evaluar la solicitud de atención de la emergencia proponiendo el tipo de atención con base en el informe y los soportes. 8. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos para los sistemas de información de gestión del riesgo, necesario para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina TIC. 9. Proponer acciones de fortalecimiento y desarrollo de las entidades que conforman los Comités Regionales y Locales de Prevención y Atención de Emergencias. 10. Participar en el diseño de los planes de contingencia para enfrentar las emergencias en la infraestructura a cargo del Instituto, restableciendo en el menor tiempo posible su utilización. 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 14. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 	

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención o atención de emergencias. 2. Modos de transporte. 3. Prevención de riesgos y atención de emergencias en modos de transporte. 4. Planes de contingencias. 5. Supervisión de contratos. 6. Contratación pública. 7. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Economía. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.	
Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Economía.	
Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en el seguimiento de los estudios sobre atención y prevención de emergencias, para la consecución de presupuesto, ejercicio y control de la gestión del riesgo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el análisis de los sitios vulnerables de la infraestructura del país a cargo del INVIAS. 2. Levantar la información en el sitio de ocurrencia del evento y elaborar los presupuestos de obra e inversión para atender una emergencia en la infraestructura a cargo de INVIAS según los daños ocasionados y los referentes de precios para aprobación la solicitud de atención de la emergencia. 3. Gestionar las solicitudes de atención de la emergencia proponiendo el tipo de atención con base en el informe y los soportes. 4. Apoyar en el contrato suscrito para atender la emergencia o la obra de prevención, de acuerdo con las responsabilidades, procedimientos y Manual de Interventoría. 5. Prestar asistencia en los programas adoptados y de competencia del Instituto establecidos por el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres en coordinación con las demás entidades involucradas. 6. Participar en la implementación de acciones que contribuyan al mantenimiento del sistema permanente de monitoreo de sitios críticos en la red nacional y alterna. 7. Asistir en los estudios y planes prospectivos sobre las situaciones de emergencia del país en infraestructura de transporte y proponer alternativas de solución a ser tenidas en cuenta para planes futuros y por las dependencias correspondientes. 8. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 	

<p>10. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>11. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.</p> <p>2. Presupuesto de obra e inversión.</p> <p>3. Evaluación de atención de emergencia.</p> <p>4. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>5. Gestión documental.</p> <p>6. Técnicas de monitoreo de sitios críticos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. (Aplica lo dispuesto en el Decreto 952 del 2021 Cap.6 Equivalencia de experiencia previa al título como experiencia profesional válida para ocupar empleos públicos)</p>

Resolución No. 1552 del 10 de mayo de de 2022 *“Por la cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías - INVIAS-”*

SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, normas y procedimientos, en la gestión predial, para el desarrollo sostenible de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, ejecutar y actualizar las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la infraestructura sostenible a cargo del Instituto, en armonía con las dimensiones técnico, ambiental, social, predial, sostenibilidad, económica y financiera, en cumplimiento de las regulaciones técnicas y la normativa vigente. 2. Orientar las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normativa nacional. 3. Coordinar en la implementación de políticas en materia jurídica, en la elaboración y expedición de actos administrativos y en la gestión legal del Instituto de acuerdo con la normativa vigente. 4. Gestionar y presentar los informes relacionados con la gestión judicial a las dependencias que así lo soliciten y a los organismos y entes de control e investigativos de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables. 5. Dirigir las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, conforme a los términos e instancias establecidas en la normativa vigente. 6. Analizar y proponer nuevos procedimientos que agilicen las actividades y promuevan mayor eficiencia en el cumplimiento de los objetivos del área. 7. Gestionar, conforme a las obligaciones contractuales, que se realicen los trámites necesarios frente a las entidades competentes para obtener las licencias ambientales, autorizaciones, concesiones y demás permisos necesarios para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales intervenidos en la ejecución de los proyectos de la infraestructura a cargo del Instituto, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Técnica y de Estructuración. 8. Orientar los cambios necesarios para agilizar el trámite de adquisición de predios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Coordinar los trámites requeridos para el logro del saneamiento de los bienes de uso público y/o con destinación de uso público. 10. Orientar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición, saneamiento y administración de predios de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección. 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 14. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normativa que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Gestipon del riesgo. 3. Normativa sobre avalúos, adquisición de predios, ocupaciones temporales. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de estudios de impacto ambiental. 6. Política ambiental. 7. Contratación pública. 8. Legislación ambiental. 9. Técnicas de negociación con la comunidad. 10. Políticas sociales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y cuatro (94)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las políticas, normas y procedimientos en la gestión predial para el desarrollo sostenible de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar nuevos procedimientos que agilicen las actividades y promuevan mayor eficiencia en el cumplimiento de los objetivos del área. 2. Verificar que los diferentes insumos prediales como lo son: Ficha Predial, Estudio de Títulos y Avalúo entre otros, cumplan con los requisitos técnico y jurídicos que soportan la adquisición de predios a favor de la Entidad. 3. Prestar asistencia a las Direcciones Territoriales para que las gestiones en materia predial ante las diferentes autoridades territoriales, registrales y catastrales, necesarias para la protección y conservación de los predios de Uso Público. 4. Implementar las actividades relacionadas con el proceso de saneamiento y administración y adquisición, de los predios de acuerdo a los criterios establecidos por la Subdirección. 5. Hacer seguimiento al inventario predial de bienes de uso público y efectuar los reportes pertinentes a la Secretaría General para su administración. 6. Suministrar, de manera oportuna la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del instituto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 7. Elaborar el reporte para el grupo de Registro y Administración Predios de Uso Público - BUPI, la información referente a las adquisiciones prediales realizadas a favor de la Entidad, así como la relación de pendientes prediales. 8. Gestionar los actos administrativos relacionados con la oferta formal de compra, así como del inicio de trámite de expropiación judicial. 9. Orientar las consultas técnicas para proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normativa que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informes de gestión. 2. Gestión documental. 3. Diseño de indicadores de gestión. 4. Administración ambiental. 5. Infraestructura de transporte. 6. Sistema de gestión de calidad. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera y de sistemas, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experienciaprofesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera y de sistemas, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la implementación de las normas y procedimientos ambientales para el desarrollo de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la capacitación a las dependencias del Instituto y a las entidades territoriales sobre la gestión ambiental de los proyectos a cargo o desarrollados. 2. Colaborar con el seguimiento a la realización del análisis y control de los estudios de impacto ambiental para prevenir, mitigar, o evitar los impactos sobre la oferta natural presente, en el área de influencia de los proyectos. 3. Elaborar las actividades relacionadas con el proceso saneamiento de la gestión ambiental, de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección. 4. Colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones para la realización de estudios de impacto ambiental, en concertación con las autoridades involucradas y realizar visitas de campo donde se adelanten proyectos u obras viales, a cargo del Instituto. 5. Preparar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre participación ciudadana. 2. Gestión documental. 3. Diseño de indicadores de gestión. 4. Administración ambiental. 5. Diseño de formatos y registros del proceso. 6. Sistema de gestión de calidad. 7. Estudios de impacto ambiental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Administración Ambiental del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Administración Ambiental del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario

CÓDIGO	2044
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de elaboración de inventario y la gestión de bienes de uso público para el desarrollo sostenible de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en los proyectos sobre las normas y especificaciones para llevar a cabo las políticas del área de desempeño, que tengan como propósito prestar el servicio al usuario de la infraestructura nacional. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con el saneamiento de los bienes de uso público y/o con destinación de uso público, así como la preparación y presentación de la información contable y financiera del instituto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 3. Contribuir con las actividades relacionadas con el proceso de adquisición, saneamiento y administración de bien de uso público de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección. 4. Consolidar y mantener actualizado el inventario predial de bienes de uso público y efectuar los reportes pertinentes a la Secretaría General para su administración. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Infraestructura de transporte. 3. Diseño de indicadores de gestión. 4. Gestión ambiental. 5. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración</p> <p>Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas en la gestión ambiental para el desarrollo sostenible de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental, necesarios para el desarrollo de la infraestructura a cargo del Instituto. 2. Coadyuvar en la preparación de los trámites necesarios para obtener las licencias ambientales, autorizaciones, concesiones. 3. Consolidar y mantener actualizado los estudios ambientales requeridos para la gestión y desarrollo de los proyectos. 4. Suministrar de manera oportuna la información sobre los proyectos y los procedimientos a seguir relacionados con la gestión ambiental. 5. Preparar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Infraestructura de transporte. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	<u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Administración ambiental, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Ambiental , Ingeniería Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, ingeniería forestal del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	No requiere.

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y cuatro (94)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y hacer seguimiento a los proyectos de infraestructura de los diferentes modos de transporte asignados a la Dirección, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dar concepto de los estudios previos y especificaciones técnicas para la contratación de estudios, diseños y obras de los proyectos. 2. Gestionar los procesos conforme a los lineamientos del instituto y la normatividad legal vigente. 3. Suministrar de manera oportuna los datos requeridos para la preparación y presentación de la información contable y financiera de los proyectos, de conformidad con las normas vigentes. 4. Elaborar los informes que le sean asignados para ser presentados a la Dirección. 5. Estudiar y calcular los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con la planificación, programación y metodología aplicada en la ejecución de obras de infraestructura. 7. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información necesarios para que la dependencia interactúe adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas. 8. Absolver las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de organismos de control, como también las demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Análisis de gestión de los estudios de infraestructura. 3. Gestión de proyectos. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Gestión documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Contratación pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar las actividades en relación con planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia para la construcción y mejoramiento de la infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los temas relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de la red de carreteras nacionales y evaluar su ejecución. 2. Dirigir y administrar integralmente los proyectos asignados. 3. Hacer seguimiento el plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción y mejoramiento de la infraestructura vial a cargo. 4. Orientar, de manera oportuna la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del instituto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 5. Gestionar y coordinar con las Direcciones Territoriales en el proceso de supervisión, ejecución y seguimiento de los contratos bajo su responsabilidad, correspondientes de carreteras nacionales. 6. Realizar el seguimiento de manera integral a los proyectos que se adelantan en materia de señalización, seguridad vial, construcción y mantenimiento de la infraestructura a cargo. 7. Asistir y coordinar con las Direcciones Territoriales en el proceso de, ejecución y seguimiento de los contratos bajo su responsabilidad, correspondientes de carreteras nacionales. 8. Dirigir y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 9. Prestar asistencia a la dependencia en los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales de los proyectos a cargo. 10. Hacer seguimiento a las actividades del plan de acción para dirigir, controlar y evaluar la gestión socio-ambiental requerida para la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto. 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 14. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte Gestión de proyectos. 2. Procedimientos internacionales en Infraestructura. 3. Gestión financiera. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, hacer seguimiento y desarrollar y apoyar administrativa y financieramente la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura asignados a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que le sean asignados en relación con los aspectos administrativos y financieros con la infraestructura de la red de carreteras nacionales. 2. Orientar el desarrollo integral de la ejecución de los proyectos asignados. 3. Orientar al subdirector en los aspectos administrativos, financieros y presupuestales entre otros, de los proyectos a cargo de la dependencia y asignados. 4. Coadyuvar en la definición de prioridades de proyectos de construcción y mejoramiento de la infraestructura vial a cargo. 5. Diseñar y proyectar los recursos presupuestales para el mejoramiento y construcción de los proyectos de infraestructura vial a cargo. 6. Hacer seguimiento a los informes que le sean requeridos relacionados con los proyectos que se encuentren a su cargo. 7. Suministrar, de manera oportuna la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del instituto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 8. Coadyuvar con la Oficina de TIC, el análisis de soporte tecnológico, requerimientos de información y asistencia de plataforma tecnológica, para interactuar con las dependencias del Instituto y organizaciones externas. 9. Absolver las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 13. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Administración financiera. 3. Gestión de proyectos. 4. Sistemas de información. 5. Sistema de gestión de calidad. 	

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	
Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	
Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento y cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en los proyectos de infraestructura que hacen parte de las carreteras nacionales y que sean implementados por la entidad de acuerdo con los objetivos definidos para la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en aspectos técnicos, administrativos, presupuestales entre otros, de los proyectos a cargo de su dependencia. 2. Asistir en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de la red de carreteras nacionales. 3. Preparar la información de reporte para entes de control correspondiente a los planes, programas y proyectos a cargo. 4. Apoyar la gestión necesaria y conducente para mejorar la funcionalidad y operaciones de los corredores viales y/o proyectos a cargo. 5. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 	

2. Herramientas ofimáticas. 3. Seguimiento a planes de acción. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

SUBDIRECCIÓN GESTION INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar los procesos de construcción, rehabilitación, mantenimiento de la infraestructura de carreteras a cargo del Instituto Nacional de Vías que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar integralmente los proyectos de túneles, puentes vehiculares, peatonales y binacionales en la red vial nacional primaria. 2. Gestionar las políticas, planes, programas y proyectos asignados relacionados con la infraestructura de la red de carreteras nacionales y evaluar su ejecución. 3. Atender en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC, todas las reuniones de transformación y mejora digital, que impacten el funcionamiento y la gestión del grupo. 4. Recopilar, mantener actualizada y suministrar toda la información relacionada los indicadores de gestión, ejecución y avance de los planes, programas y proyectos a cargo. 5. Proponer la metodología y la programación del proceso de supervisión, ejecución y seguimiento a las interventorías de los contratos asignados a la dependencia. 6. Coordinar con las Direcciones Territoriales el proceso de supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos a cargo de las Subdirecciones adscritas. 7. Controlar la actualización de los informes de ejecución de los proyectos a cargo de la subdirección. 8. Estudiar y hacer el seguimiento de los planes y proyectos a su cargo. 9. Evaluar el sistema de estadísticas y mantener el inventario actualizado del estado de la infraestructura de puentes y túneles. 10. Administrar las necesidades y prioridades de los proyectos de infraestructura vial relacionadas con túneles, puentes vehiculares, peatonales y binacionales. 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 14. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 15. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional y sectorial. 2. Infraestructura de transporte. 	

<p>3. Administración financiera. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Contratación pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Geología, del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Geología, del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y orientar las actividades referentes al seguimiento y control de los programas y contratos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial de carreteras nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos asignados relacionados con la infraestructura de la red de carreteras nacionales y evaluar su ejecución. 2. Planear en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC, todas las reuniones de transformación y mejora digital, que impacten el funcionamiento y la gestión del grupo. 3. Recopilar, mantener actualizada y suministrar toda la información relacionada los indicadores de gestión, ejecución y avance de los planes, programas y proyectos a cargo. 4. Coordinar ante las demás dependencias de la entidad las gestiones necesarias y conducentes para mejorar la funcionalidad y operaciones de los corredores viales y/o proyectos a cargo. 5. Estudiar la metodología y la programación del proceso de supervisión, ejecución y seguimiento a las interventorías de los contratos asignados a la dependencia. 6. Controlar administrativamente los contratos de obra asignados a las dependencias, realizando actividades técnicas a cargo del Instituto que no sean concurrentes con las del Interventor. 7. Administrar la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del Instituto. 8. Gestionar la información requerida para la actualización de las aplicaciones institucionales de seguimiento presupuestal, ejecución y metas, y la requerida por las demás dependencias de la Entidad. 9. Emitir concepto acompañando el informe de interventoría o de supervisión cuando fuere el caso, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato; cuantificando los perjuicios, para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. 10. Participar en coordinación con la Dirección Jurídica, en las audiencias que se convoquen para la imposición de multas y sanciones por incumplimiento de los contratos asignados. 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 14. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 15. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 	

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional y sectorial. 2. Infraestructura de transporte. 3. Administración financiera. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Contratación pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Geología, del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Geología, del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de construcción, conservación, rehabilitación, mantenimiento, de la infraestructura de carreteras a cargo del Instituto Nacional de Vías que le sean asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y hacer seguimiento a las necesidades en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo de la dependencia o del grupo que se le designe. 2. Hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos asignados relacionados con la infraestructura de la red de carreteras nacionales y evaluar su ejecución. 3. Mantener actualizada toda la información relacionada los indicadores de gestión, ejecución y avance de los planes, programas y proyectos a cargo. 4. Consolidar y preparar la información de reporte para entes de control correspondiente a los planes, programas y proyectos a cargo. 5. Estudiar las gestiones necesarias y conducentes para mejorar la funcionalidad y operaciones de los corredores viales y/o proyectos a cargo. 6. Elaborar y adoptar la metodología y la programación del proceso de supervisión, ejecución y seguimiento a las interventorías de los contratos asignados a la dependencia. 7. Vigilar administrativamente los contratos de obra asignados a las dependencias, realizando actividades técnicas a cargo del Instituto que no sean concurrentes con las del Interventor. 8. Articular con las Direcciones Territoriales el proceso de supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos a cargo de las Subdirecciones adscritas. 9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 13. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional y sectorial. 2. Infraestructura de transporte. 3. Administración financiera. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Contratación pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Geología, del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Geología, del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y cuatro (94)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades referentes al seguimiento y control de los programas y contratos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial de carreteras nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos de túneles, puentes vehiculares, peatonales y binacionales en la red vial nacional primaria. 2. Analizar las políticas, planes, programas y proyectos asignados relacionados con la infraestructura de la red de carreteras nacionales y evaluar su ejecución. 3. Mantener actualizada y suministrar toda la información relacionada los indicadores de gestión, ejecución y avance de los planes, programas y proyectos a cargo. 4. Participar en la actualización de los informes de ejecución de los proyectos a cargo de la subdirección. 5. Evaluar el sistema de estadísticas y mantener el inventario actualizado del estado de la infraestructura de puentes y túneles. 6. Hacer seguimiento a las necesidades y prioridades de los proyectos de infraestructura vial relacionadas con túneles, puentes vehiculares, peatonales y binacionales. 7. Absolver las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Realizar la gestión, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura vial que se ejecutan y le sean asignados. 9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional y sectorial. 2. Infraestructura de transporte. 3. Administración financiera. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Contratación pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y tres (43)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en actividades referentes al seguimiento y control de los programas y contratos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de la red integral de carreteras nacionales y evaluar su ejecución. 2. Brindar apoyo con la dependencia correspondiente los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales de los proyectos a cargo. 3. Proyectar los informes que le sean requeridos relacionados con los proyectos de la Dependencia. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar de manera oportuna la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del instituto. 5. Apoyar en el seguimiento de recopilar la información necesaria para alimentar las aplicaciones SICO, SEPRO, SIPLAN, SIGEP, CIFRA, SECOP, KLIC, o las aplicaciones que hagan sus veces y las demás que sean asignadas según corresponda. 6. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 7. Responder las consultas técnicas derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 10. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Gestión de proyectos. 3. indicadores de gestión. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Gestión documental. 7. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Geología, del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	No requiere.

<p>Geología, del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y seis (36)
DEPENDENCIA	Dirección de Ejecución y Operación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en actividades relacionadas con los programas y contratos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo que se le designe. 2. Brindar apoyo a la dependencia correspondiente en los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales de los proyectos a cargo. 3. Apoyar los planes, programas y proyectos propios de la dependencia. 4. Apoyar de manera oportuna la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del instituto. 5. Brindar apoyo en los proyectos de construcción, conservación, rehabilitación, mantenimiento y operación de la red de carreteras nacionales. 6. Proyectar la respuesta a las consultas técnicas derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 9. Apoyar en la supervisión los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 	

2. Gestión de proyectos. 3. Metodología para inscripción de proyectos en el BPIN. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Gestión documental. 6. Contratación pública. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere

Resolución No. 1552 del 10 de mayo de de 2022 *“Por la cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías - INVIAS-”*

SUBDIRECCIÓN DE VIAS REGIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta (80)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE VÍAS REGIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la supervisión y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, conservación, y rehabilitación de la infraestructura de la red vial regional, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a los procesos de construcción, conservación, rehabilitación de la infraestructura de la red vial regional a cargo del Instituto. 2. Participar en la planificación, programación y metodología de los contratos de ejecución de obras de la infraestructura vial. 3. Monitorear los convenios y/o contratos que se celebren en los municipios de su jurisdicción. 4. Presentar los informes sobre el nivel de avance de los proyectos de infraestructura correspondiente a vías regionales. 5. Evaluar los proyectos verificando que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones, normas, dentro de los plazos y metas establecidos por la dependencia o grupo que se le designe. 6. Evaluar los contratos de interventoría de ejecución de obras de la infraestructura vial a cargo de la dependencia o grupo que se le designe. 7. Participar en las reuniones y/o comités que sean necesarias para el buen desarrollo de los proyectos a cargo. 8. Articular en las actividades del plan de acción para dirigir, controlar y evaluar la gestión socio-ambiental requerida para la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto. 9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 13. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Gestión de proyectos. 3. Contratación pública. 4. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Arquitectura, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Arquitectura, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis 46 meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y cuatro (94)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE VÍAS REGIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con el seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos administrativos y financieros de la red vial regional, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y ejecutar los convenios y/o contratos que se celebren en los municipios de su jurisdicción. 2. Articular la planificación, programación y metodología de los contratos de ejecución de obras de la infraestructura vial. 3. Participar en el análisis del plan de acción con los supervisores de los proyectos de infraestructura de la red vial regional, de para su ejecución. 4. Presentar los informes sobre el nivel de avance de los proyectos de infraestructura correspondiente a vías regionales. 5. Gestionar con los supervisores de proyectos la gestión administrativa y financiera, en el manejo de los contratos a cargo. 6. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de la red vial regional. 7. Elaborar de manera oportuna la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del instituto, de conformidad con las normas vigentes. 8. Proyectar la respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Gestión de proyectos. 3. Análisis de información técnica y financiera. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE VÍAS REGIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, conservación, y rehabilitación de la infraestructura de la red vial regional, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el seguimiento al plan de necesidades y prioridades para los procesos de construcción, conservación, rehabilitación de la infraestructura de la red vial regional del Instituto. 2. Participar en el análisis de gestión de los estudios de infraestructura del Instituto. 3. Coadyuvar en la realización de los informes relacionados con el estado de los proyectos de infraestructura que tenga a su cargo. 4. Efectuar el registro de convenios y o contratos que se suscriban en la dependencia o grupo que se le designe. 5. Suministrar de manera oportuna la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del instituto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 6. Proyectar la respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 10. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Gestión proyectos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. (Aplica lo dispuesto en el Decreto 952 del 2021 Cap.6 Equivalencia de experiencia previa al título como experiencia profesional válida para ocupar empleos públicos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y tres (43)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE VÍAS REGIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la preparación de los proyectos y el seguimiento al plan de acción de la subdirección de acuerdo con el presupuesto asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en el seguimiento a los proyectos y planes de acción de la subdirección que se le designe de acuerdo con el presupuesto asignado. 2. Preparar los informes de gestión que sean requeridos por el subdirector o a quien este determine, sobre el nivel de avance de los proyectos de la red vial regional. 3. Coadyuvar en los procesos de construcción, conservación, rehabilitación de la infraestructura de la red vial regional a cargo de la entidad. 4. Participar en el seguimiento a las actividades del plan de acción para dirigir, controlar y evaluar la gestión socio- ambiental requerida para la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto. 5. Dar respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 9. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Formulación de planes de ejecución. 3. Manual de contratación. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Geología del núcleo básico del conocimiento de Geología y otros programas de ciencias naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Geología del núcleo básico del conocimiento de Geología y otros programas de ciencias naturales. Título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE VÍAS REGIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de los proyectos de construcción, conservación, y rehabilitación de la infraestructura de la red vial regional, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades que le sean asignadas relacionadas con la evaluación integral de los proyectos de infraestructura correspondiente a vías regionales. 2. Asistir en la elaboración de los informes sobre el nivel de avance de los proyectos de infraestructura correspondiente a vías regionales. 3. Prestar apoyo a los proyectos verificando que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones, normas, dentro de los plazos y metas establecidos por la dependencia. 4. Apoyar en el seguimiento a las actividades del plan de acción para dirigir, controlar y evaluar la gestión socio- ambiental requerida para la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto. 5. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de transporte. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	<u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

SUBDIRECCIÓN MARITIMA, FLUVIAL Y FERREA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN MARÍTIMA, FLUVIAL Y FERREA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura marítima y portuaria de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el estudio de planes y programas para el transporte marítimo y portuario recomendando las modificaciones, según procedimientos establecidos. 2. Recibir y revisar la documentación remitida por la Agencia Nacional de Infraestructura ANI. 3. Ejecutar las normas técnicas, nacionales e internacionales, que rigen para el transporte marítimo y portuario, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Transporte. 4. Mantener actualizada la base de datos de las sociedades portuarias siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Proponer la elaboración de los Planes de Expansión Portuaria en coordinación con la Oficina de Planeación del Ministerio y el DNP para ser presentados ante el Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES. 6. Coordinar con la DIMAR los planes y programas en materia de seguridad marítima y portuaria, determinando las condiciones de seguridad en la navegación. 7. Elaborar informes del recaudo mensual de la cartera portuaria, con destino al Ministerio de Transporte, a la Agencia Nacional de Infraestructura-ANI y a la Superintendencia de Puertos. 8. Hacer seguimiento a la actualización del inventario de la infraestructura portuaria, de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación. 9. Proponer las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación del modo portuario, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados en las áreas competentes 10. Hacer seguimiento a las actividades del plan de acción para dirigir, controlar y evaluar la gestión socio-ambiental requerida para la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto. 11. Estudiar y enviar a la dependencia correspondiente la documentación pertinente que permita dar inicio al cobro jurídico por vía administrativa o ante el Tribunal Contencioso Administrativo cuando se requiera. 12. Hacer el seguimiento de resultados en materia de infraestructura portuaria y en la operación y mantenimiento de los canales de acceso a los puertos colombianos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Evaluar las actividades establecidas para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura marítima y portuaria, fluvial y férrea y evaluar su ejecución. 14. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 16. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 17. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 	

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de los diferentes modos de transporte. 2. Normas técnicas nacionales e internacionales de transporte marítimo. 3. Técnicas estadísticas. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Competencias de DIMAR y las relaciones con INVIAS. 6. Metodología para elaborar documentos CONPES. 7. Planes de seguridad marítima y portuaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería civil y afines. Geología, del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Arquitectura del núcleo básico de conocimiento de Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería civil y afines. Geología, del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Arquitectura del núcleo básico de conocimiento de Arquitectura.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN MARÍTIMA, FLUVIAL Y FERREA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y ejecutar los programas y proyectos relacionados con la infraestructura fluvial, conforme a la normatividad que regula la materia y los procedimientos y reglamentación del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las especificaciones jurídicas del proceso contractual de la infraestructura a cargo del grupo de fluvial. 2. Evaluar estudios, planes y programas de inversión en vías fluviales y analizar las fuentes de financiamiento para su desarrollo, llevando el control sobre ejecución y avance de las obras. 3. Formular las gestiones presupuestales y financieras para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión fluvial, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Ejecutar los términos de referencia, bases y condiciones de los pliegos de las licitaciones o concursos. 5. Analizar las estadísticas básicas sobre transporte fluvial que se requieran para la conformación de los planes y programas de la Subdirección en materia fluvial, de acuerdo con el procedimiento establecido 6. Evaluar la elaboración y mantenimiento del inventario de las vías fluviales, así como en los programas de señalización de las vías fluviales navegables. 7. Hacer seguimiento a las actividades del plan de acción para dirigir, controlar y evaluar la gestión socio-ambiental requerida para la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto. 8. Formular con la DIMAR los planes y programas en materia de seguridad fluvial, determinando las condiciones de seguridad en la navegación. 9. Acompañar a las Direcciones Territoriales en el proceso de supervisión, ejecución y seguimiento de los contratos de obra en la red fluvial a cargo del Instituto. 10. Evaluar las actividades establecidas para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura marítima, fluvial y férrea y evaluar su ejecución. 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 14. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de los diferentes modos de transporte. 2. Diseño de vías fluviales . 	

<p>3. Modalidad de transporte fluvial. 4. Gestión financiera. 5. Contratación pública. 6. Sistema de gestión de calidad. 7. Gestión documental.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería civil y afines. Arquitectura del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería civil y afines. Arquitectura del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN MARÍTIMA FLUVIAL Y FERREA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de la infraestructura marítima y portuaria, cumpliendo con la regulación técnica establecida y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a la documentación remitida por la Agencia Nacional de Infraestructura ANI. 2. Administrar la información del cobro de la cartera portuaria por concepto del uso y goce de las zonas de playa e infraestructura de los puertos marítimos contemplados en la normatividad vigente. 3. Realizar informes del recaudo mensual de la cartera portuaria, con destino al Ministerio de Transporte, a la Agencia Nacional de Infraestructura-ANI y a la Superintendencia de Puertos. 4. Hacer seguimiento al inventario de la infraestructura marítima y portuaria, de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación. 5. Expedir paz y salvo por contraprestación portuaria a solicitud de los contratistas o las entidades oficiales, causando mensualmente el valor de cada contraprestación. 6. Elaborar el consolidado de las consignaciones realizadas por las Sociedades Portuarias sobre pago de las contraprestaciones portuarias y su situación frente al presupuesto de gastos de inversión. 7. Realizar la evaluación socioeconómica de los proyectos para su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión -BPIN, diligenciando la información y suministrarla a la Oficina de Asesora de Planeación. 8. Ordenar y remitir al área encargada la documentación que permita dar inicio al cobro jurídico por vía administrativa o ante el Tribunal Contencioso Administrativo. 9. Implementar estudios referentes al transporte marítimo y portuario, que permitan planear y desarrollar programas de inversión y proyectos específicos en esta modalidad. 10. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 13. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de los diferentes modos de transporte. 2. Normas técnicas nacionales e internacionales de transporte marítimo. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Competencias de DIMAR y las relaciones con INVIAS. 	

<p>5. Metodología para elaborar documentos CONPES. 6. Planes de seguridad marítima y portuaria. 7. Condiciones de seguridad de navegación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN MARÍTIMA FLUVIAL Y FERREA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y realizar las actividades de los planes y programas de desarrollo del modo fluvial, de acuerdo con las directrices y procedimientos y normatividad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la revisión de los planes y programas de inversión en vías fluviales y analizar las fuentes de financiamiento para su desarrollo, llevando el control sobre ejecución y avance de las obras. 2. Coadyuvar en propuestas para la subdirección en los aspectos financieros, presupuestales y de contratación requeridos en los programas y proyectos de inversión fluvial, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Participar en la presentación de la información para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Servicio de la Deuda de Inversión. 4. Elaborar la información para preparar y tramitar ante las autoridades competentes, las modificaciones al presupuesto de la vigencia correspondiente, así como las autorizaciones requeridas para amparar compromisos cuya ejecución comprenda más de una vigencia fiscal. 5. Elaborar los informes sobre las estadísticas básicas sobre transporte fluvial que se requieran para la conformación de los planes y programas de la Subdirección en materia fluvial, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Dar seguimiento a la actualización y mantenimiento del inventario de las vías fluviales, así como en los programas de señalización de las vías fluviales navegables. 7. Hacer seguimiento a las actividades del plan de acción para dirigir, controlar y evaluar la gestión socio-ambiental requerida para la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto. 8. Dar respuesta a las consultas técnicas, a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 10. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 11. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública. 2. Infraestructura de los diferentes modos de transporte. 3. Gestión de proyectos. 	

4. Metodología para inscripción de proyecto DNP.	
5. Sistema de gestión de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. (Aplica lo dispuesto en el Decreto 952 del 2021 Cap.6 Equivalencia de experiencia previa al título como experiencia profesional válida para ocupar empleos públicos).</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN MARÍTIMA FLUVIAL Y FERREA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en las actividades técnico- administrativas relacionadas con la infraestructura férrea, cumpliendo con la regulación técnica establecida y la normatividad ambiental vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las actividades relacionadas a los programas y proyectos de infraestructura férrea que se encuentren a cargo de la dependencia. Apoyar en la elaboración del informe de las necesidades de presupuesto de los proyectos de inversión que se ejecuten. Brindar apoyo a las propuestas del plan de necesidades y prioridades de proyectos de conservación a cargo de la Subdirección. Participar en la entrega de los inventarios y de los bienes de la infraestructura de transporte del modo férreo, por parte de los concesionarios, de acuerdo con los términos contractuales. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Infraestructura de los diferentes modos de transporte. Sistema de gestión de calidad. Gestión documental. Proyectos de inversión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	<u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión contractual de los procesos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a la gestión de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar en coordinación con las diferentes dependencias la contratación de acuerdo con los lineamientos y las políticas institucionales. 3. Realizar estudio en materia precontractual y contractual de los proyectos de infraestructura asignados al Instituto de acuerdo con los requisitos exigidos en las normas vigentes. 4. Hacer seguimiento a la contratación del Instituto y mantener actualizada la información para la toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales sobre la materia. 5. Realizar las minutas contractuales a efectos de unificar, simplificar y hacer eficiente y seguro el proceso de contratación, incluyendo el apoyo y revisión para asuntos tales como los convenios y/o contratos interadministrativos, los que se suscribirán conforme a la delegación que se efectúe. 6. Asistir a las dependencias en los diferentes procesos de selección contractual de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación. 7. Elaborar en materia jurídica los pliegos de condiciones, relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Contratación. 8. Establecer lineamientos para garantizar la transparencia y defensa de los intereses del Instituto en las fases de supervisión contractual según la normatividad y mejores prácticas sobre la materia. 9. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública. 2. Manual de contratación y supervisión. 3. Estructura del Estado. 4. Políticas públicas estatales. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas: Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas: Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y cuatro (94)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión de los procesos contractuales que deba adelantar el Instituto, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a los procesos de contratación y revisar que se cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes. 2. Participar en la revisión de los estudios previos y contratos administrativos elaborados por las dependencias ejecutoras y dar el visto bueno para continuar los procesos de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación. 3. Establecer lineamientos para garantizar la transparencia y defensa de los intereses del Instituto en las fases de supervisión y liquidación de la actividad contractual según la normatividad y mejores prácticas sobre la materia. 4. Hacer seguimiento a las minutas contractuales a efectos de unificar, simplificar y hacer eficiente y seguro el proceso de contratación, incluyendo el apoyo y revisión para asuntos tales como los convenios y/o contratos interadministrativos, los que se suscribirán conforme a la delegación que se efectúe. 5. Consolidar en coordinación con las áreas responsables el plan anual de adquisiciones del Instituto coherentemente con los planes de acción y definir las estrategias de contratación para el periodo, en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación. 6. Consolidar la información requerida para la preparación y presentación del informe contable y financiero del instituto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 7. Publicar las respuestas a las observaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de contratación, con base en los insumos que presenten las unidades ejecutoras, cuando ello aplique. 8. Orientar y apoyar al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en la definición de parámetros, indicadores y metodologías para los procesos de evaluación de ofertas. 9. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 	

<p>12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Contratación pública.</p> <p>2. Estructura del Estado.</p> <p>3. Políticas públicas estatales.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>5. Gestión documental.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas:</p> <p>Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas:</p> <p>Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la gestión contractual de los procesos de infraestructura de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la dependencia correspondiente en el análisis de los estudios previos y dar el visto bueno para continuar el proceso de selección contractual. 2. Brindar apoyo en el proceso de selección de los contratistas hasta la adjudicación y suscripción de los contratos de acuerdo con la delegación que se efectúe, observando los principios de la contratación y función pública, así como el manual de la contratación de la entidad, exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Participar en la elaboración de las minutas contractuales a efectos de unificar, simplificar y hacer eficiente y seguro el proceso de contratación, incluyendo el apoyo y revisión para asuntos tales como los convenios y/o contratos interadministrativos, los que se suscribirán conforme a la delegación que se efectúe. 4. Presentar en materia jurídica los pliegos de condiciones, relacionados con la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Contratación. 5. Realizar estudio en materia precontractual de los proyectos de infraestructura asignados al Instituto de acuerdo con los requisitos exigidos en las normas vigentes. 6. Brindar apoyo en la elaboración de modelos, normas, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia y defensa de los intereses del Instituto en las fases de supervisión contractual según la normatividad y mejores prácticas sobre la materia. 7. Coadyuvar a las dependencias en temas de contratación, en la definición de parámetros, indicadores y metodologías para los procesos de evaluación de ofertas. 	

<p>8. Absolver las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</p> <p>9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.</p> <p>10. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>11. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Contratación pública.</p> <p>2. Políticas públicas estatales.</p> <p>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p> <p>4. Gestión documental.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento Cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades requeridas de gestión contractual, según procedimientos de la normativa vigente aplicable y el Manual de Contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la organización de la carpeta según procedimiento y lista de chequeo de los contratos. 2. Coadyuvar en el control de las publicaciones realizadas en el Portal de la Contratación Pública, página web del Instituto y en los demás medios exigidos por las normas vigentes, relacionados con la contratación. 3. Prestar apoyo en el seguimiento de los procesos de selección de los contratistas hasta la adjudicación y suscripción de los contratos. 4. Preparar los documentos requeridos para la consolidación y presentación de la información contable y financiera del instituto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 5. Proyectar la respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública. 2. Administración financiera. 3. Gestión documental. 4. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere.</p>

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta (80)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión contractual y los procesos administrativos sancionatorios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular con las dependencias los temas relacionados a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por el Instituto, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual. 2. Desarrollar conjuntamente con la dependencia correspondiente las minutas de modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas y demás documentos que surjan en la ejecución contractual y así lo requieran, garantizando su control de legalidad para la firma del competente. 3. Proponer conceptos jurídicos sobre la exigibilidad y suficiencia de las garantías relacionadas con los contratos, y efectuar el proceso para su efectividad. 4. Proyectar y suscribir los actos administrativos de trámite y definitivos en desarrollo de los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y de declaratoria de siniestro, asegurando su claridad y coherencia jurídica. 5. Hacer seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios y de declaratoria de incumplimientos solicitados por las áreas ejecutoras observando la normativa vigente y los principios de la función pública. 6. Desarrollar lineamientos con las áreas ejecutoras para efectos del correcto y eficaz desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios. 7. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 10. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Administrativo Sancionatorio. 2. Acuerdos de pago de obligaciones. 3. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Seguridad de la información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta (80)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la gestión contractual adelantada por la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los conceptos sobre los diferentes asuntos que surjan durante la ejecución contractual y respecto de los cuales se requiera su análisis y/o acompañamiento en mesas de trabajo. 2. Proponer conjuntamente con la dependencia correspondiente las minutas de modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas y demás documentos que surjan en la ejecución contractual y así lo requieran, garantizando su control de legalidad para la firma del competente. 3. Analizar la revisión y suscripción de las actas de liquidación de los contratos con base en lo establecido en el manual de contratación. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Responder las peticiones que sean asignadas a la Subdirección dentro de los términos previstos en la ley y conforme el procedimiento interno de atención de PQRS vigente en la Entidad. 5. Apoyar en el seguimiento al desarrollo de la gestión contractual de conformidad con las disposiciones normativas establecidas. 6. Orientar en la implementación de los mecanismos en materia contractual y administrativa que garanticen el adecuado cumplimiento de las normas legales vigentes, aplicables a la institución. 7. Realizar y analizar los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área de acuerdo con los objetivos institucionales definidos. 8. Apoyar en la revisión y suscripción de las actas de liquidación de los contratos con base en lo establecido en el manual de contratación. 9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Índice de Desempeño Institucional. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional, público, civil, administrativo y procesal. 2. Contratación pública. 3. Estatuto Anti corrupción y Anti tramites. 4. Sistemas de información. 5. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la defensa jurídica de los procesos que adelante el Instituto, garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Hacer seguimiento a la gestión del proceso de jurisdicción coactiva para lograr el eficiente recaudo y cobro coactivo de los recursos a favor de la Entidad. 3. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Hacer seguimiento a los diferentes procesos y obligaciones que se adelantan en el Instituto. 5. Participar en coordinación con la subdirección financiera en el proceso de recaudo de los cobros adelantados mediante la jurisdicción coactiva. 6. Atender los requerimientos de los diferentes organismos de control, territoriales y unidades ejecutoras, y realizar el reporte de deudores morosos ante la Contaduría General de la Nación. 7. Asistir y participar en el Comité de Conciliación, en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad. 8. Llevar a cabo las actuaciones de las obligaciones crediticias que le adeuden al Instituto por todo concepto. 9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Índice de Desempeño Institucional. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 13. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normativa que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional, público, civil, administrativo y procesal. 2. Procesos y procedimientos para cobro persuasivo y coactivo. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Seguridad de la información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión jurídica para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a las actividades relacionadas con el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Apoyar en el seguimiento a la gestión del proceso de jurisdicción coactiva para lograr el eficiente recaudo y cobro coactivo de los recursos. 3. Coadyuvar en el seguimiento al trámite de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Apoyar en la preparación de los actos administrativos que se requieran de conformidad con las competencias asignadas y las delegaciones vigentes. 5. Brindar apoyo en las actuaciones encaminadas al cobro de las obligaciones crediticias que le adeuden al Instituto por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos coactivos necesarios de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Responder las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 9. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional, público, civil, administrativo y procesal. 2. Procesos y procedimientos para cobro persuasivo y coactivo. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Normatividad de pago de créditos judiciales. 5. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, y hacer seguimiento al presupuesto de funcionamiento, pago oportuno de los viáticos y la gestión administrativa de los recursos físicos y la prestación de servicios generales y logísticos conforme a los procedimientos internos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y formulación de los procedimientos, de acuerdo con las políticas internas y las normas vigentes. 2. Ejecutar y hacer seguimiento a la gestión administrativa, de los recursos físicos y la prestación de servicios generales 3. Controlar y coordinar el consumo de los servicios públicos, según las políticas de austeridad en el gasto y participar en divulgación para generar medidas correctivas. 4. Elaborar y presentar para aprobación la distribución de los recursos para viáticos y gastos de viaje por dependencias del Instituto. 5. Participar en la correcta administración y legalización de la caja menor de viáticos y gastos de viaje al interior de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Preparar y tramitar, con los grupos internos del área, las operaciones presupuestales, realizando su trámite ante la Oficina Asesora de Planeación. 7. Planear y formular el programa anual de adquisiciones en coordinación con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 8. Elaborar y revisar las resoluciones de reconocimiento de pago de viáticos y gastos de viaje. 9. Efectuar el pago de los viáticos, mediante giro electrónico a las cuentas de los funcionarios de INVIAS. 10. Hacer avances en efectivo para gastos de viaje de los funcionarios, de acuerdo con lo establecido en la resolución. 11. Efectuar la supervisión del contrato de suministro de tiquetes aéreos. 12. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 14. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 15. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 	

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de presupuesto. 2. Operaciones presupuestales. 3. Plan de adquisiciones. 4. Sistemas de información institucional. 5. Manejo y administración de caja menor. 6. Supervisión de contratos. 7. Gestión documental. 8. Administración de cuentas bancarias. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 1552 del 10 de mayo de de 2022 “Por la cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías - INVIAS-”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades requeridas para la gestión tributaria de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el proceso financiero. 2. Difundir lineamientos, a fin de que se atiendan oportunamente los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control, en relación con las funciones tributarias. 3. Elaborar y disponer para consulta mensual, el reporte consolidado de las retenciones a pagar en el respectivo periodo. 4. Administrar los procesos relacionados con el manejo de los temas tributarios de la Entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos. 5. Realizar la compensación en el SIIF Nación de la retención en la fuente causada a favor de la DIAN, y elaborar y presentar la declaración. 6. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de retenciones e información exógena y disponer para firma del representante legal o su delegado y contador. 7. Elaborar el calendario tributario, dándolo a conocer al Grupo de Tesorería, para que disponga de los recursos en el plazo establecido. 8. Establecer mecanismos para mantener actualizada la información tributaria y calendarios tributarios de los Departamentos, Distritos y Municipios. 9. Identificar e informar al pagador, el medio de pago de las diferentes declaraciones tributarias. 10. Efectuar seguimiento y revisión aleatoria a la expedición de los certificados de ingresos y retenciones a contratistas. 11. Analizar y registrar en el SIIF NACION, de acuerdo con la normatividad y las directrices trazadas por la Subdirección Financiera. 12. Proponer mecanismos que permitan garantizar la presentación de las declaraciones tributarias a través de las Direcciones Territoriales. 13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 15. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 16. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Impuestos e información tributaria. 2. Sistemas de información financiera. 3. Tesorería. 4. Sistema presupuestal público. 5. Contabilidad pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta (80)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar y consolidar la información presupuestal del INVIAS mediante el desarrollo de procedimientos claros y precisos, que permitan el mejoramiento continuo del proceso presupuestal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el proceso financiero. 2. Recibir y analizar la documentación sobre apropiaciones y modificaciones del presupuesto para su registro en el aplicativo presupuestal. 3. Implementar y ejecutar las acciones correctivas que queden suscritas en los planes de mejoramiento del área. 4. Efectuar el registro de la información de terceros y las cuentas bancarias, de conformidad con los procedimientos vigentes. 5. Verificar y expedir las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y de registros presupuestales de compromisos, enviadas por las dependencias de la Entidad. 6. Registrar la información, generando el documento presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Generar los reportes presupuestales requeridos para realizar seguimiento, verificación y análisis periódica de la ejecución presupuestal, para realizar los ajustes a que haya lugar. 8. Evaluar y preparar los informes periódicos de ejecución presupuestal requeridos por la Entidad, de acuerdo con los requisitos establecidos. 9. Realizar el manejo de apropiaciones y modificaciones presupuestales, a través del SIF Nación. 10. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 13. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 	

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impuestos e información tributaria. 2. Sistemas de información financiera. 3. Tesorería. 4. Sistema presupuestal público. 5. Contabilidad pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración.	

Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	
Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta (80)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión de cuentas y procedimientos contables requeridos para la presentación de estados financieros de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos contables aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión de operaciones en cada cuenta asignada en los sistemas de información dispuestos por la entidad para tal fin. 2. Ejecutar las actividades de seguimiento y depuración de la cuenta asignada, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad vigente. 3. Preparar y realizar la transmisión de la información a la contaduría a través del aplicativo dispuesto para tal fin. 4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno. 5. Realizar las actividades requeridas tendientes a lograr el fenecimiento de la cuenta anual reportada a la Contraloría. 6. Efectuar la conciliación requerida con las áreas origen de información, de las cuentas asignadas a su cargo e identificar las diferencias, según los procedimientos establecidos. 7. Elaborar notas a los Estados Contables de las cuentas asignadas a su cargo teniendo en cuenta los principios contables definidos para tal fin. 8. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Dependencia. 9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 	

<p>12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Régimen de Contabilidad pública.</p> <p>2. Ley General de Presupuesto.</p> <p>3. Manejo presupuestal.</p> <p>4. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>5. Gestión documental.</p> <p>6. Manejo de sistemas de información.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p>	

Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	
Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades que conlleven al cumplimiento de las características fundamentales de relevancia y representación fiel de los Estados Financieros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión mensual de las operaciones, según cuenta asignada, y realizar los registros a que haya lugar en los sistemas de información, así mismo para los casos que aplique, realizar el cálculo y registro de la depreciación, deterioro y/o provisión. 2. Ejecutar las actividades de seguimiento y depuración de la cuenta asignada, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad vigente. 3. Realizar conciliación con las áreas origen de información de las cuentas a su cargo, según los procedimientos establecidos. 4. Elaborar notas a los Estados Contables e informe de variaciones, de las cuentas a su cargo, según los lineamientos y normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento a los hallazgos a cargo del Área, presentados a la Contraloría General de la República. 6. Realizar la transmisión de la información a la contaduría a través del aplicativo dispuesto para tal fin. 7. Ejecutar las actividades requeridas tendientes a lograr el fenecimiento de la cuenta anual reportada a la Contraloría. 8. Hacer seguimiento y evaluar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 	

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Contabilidad pública. 2. Ley General de Presupuesto. 3. Manejo presupuestal. 4. Elaboración de reportes contables. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Gestión documental. 7. Manejo de sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y cuatro (94)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros de información contable requeridos por la entidad de acuerdo con las necesidades identificados y los principios y normas contables aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar de manera mensual las operaciones, según cuenta asignada, y realizar los registros a que haya lugar en los sistemas de información; así mismo, para los casos que aplique, realizar el cálculo y registro de la depreciación, deterioro y/o provisión. 2. Efectuar las actividades de seguimiento y depuración de la cuenta asignada, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad vigente. 3. Realizar conciliación con las áreas origen de información de las cuentas a su cargo, según los procedimientos establecidos. 4. Elaborar notas a los Estados Contables, e informe de variaciones, de las cuentas a su cargo, según los lineamientos y normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento con el grupo de feneamiento a las gestiones necesarias para presentar al comité de sostenibilidad contable, las cuentas que sean susceptibles de realizar el proceso de depuración. 6. Elaborar los planes de mejoramiento respecto de las observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno. 7. Hacer seguimiento, control y depuración las operaciones recíprocas con las diferentes entidades con las que se tiene operaciones en común. 8. Evaluar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Contabilidad pública. 2. Ley General de Presupuesto. 3. Manejo presupuestal. 4. Elaboración de reportes contables. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Gestión documental. 7. Manejo de sistemas de información. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y cuatro (94)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros de información contable requeridos por la entidad de acuerdo con las necesidades identificados y los principios y normas contables aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar de manera mensual las operaciones, según cuenta asignada, y realizar los registros a que haya lugar en los sistemas de información; así mismo, para los casos que aplique, realizar el cálculo y registro de la depreciación, deterioro y/o provisión. 2. Efectuar las actividades de seguimiento y depuración de la cuenta asignada, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad vigente. 3. Realizar conciliación con las áreas origen de información de las cuentas a su cargo, según los procedimientos establecidos. 4. Elaborar notas a los Estados Contables, e informe de variaciones, de las cuentas a su cargo, según los lineamientos y normatividad vigente. 5. Gestionar las actividades requeridas tendientes a lograr el fenecimiento de la cuenta anual reportada a la Contraloría. 6. Elaborar los planes de mejoramiento respecto de las observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno. 7. Hacer seguimiento, control y depuración las operaciones recíprocas con las diferentes entidades con las que se tiene operaciones en común. 8. Evaluar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 12. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Contabilidad pública. 2. Ley General de Presupuesto. 3. Manejo presupuestal. 4. Elaboración de reportes contables. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Gestión documental. 7. Manejo de sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades relacionadas con el registro, actualización y seguimiento de la información tributaria de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización de la información tributaria y calendarios tributarios de los Departamentos, Distritos y Municipios, en las bases de datos que se tengan en la Entidad, con el fin de tener información oportuna y confiable. 2. Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control, en relación con las funciones tributarias. 3. Apoyar en la revisión los certificados presentados por los funcionarios, para disminuir la retención en la fuente, estableciendo el valor deducible y registrarlo en el aplicativo que se disponga. 4. Participar en la elaboración del calendario tributario, dándolo a conocer al Grupo de Tesorería, para que disponga de los recursos en el plazo establecido. 5. Participar en el análisis y registro de la información en el SIIFNACION, de acuerdo con la normatividad y las directrices trazadas por la Subdirección Financiera. 6. Preparar los informes periódicos que le sean requeridos, según lo establecido por la Entidad en los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 	

<p>10. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas tributarias.</p> <p>2. Régimen de Contabilidad pública.</p> <p>3. Ley General de Presupuesto.</p> <p>4. Manejo presupuestal.</p> <p>5. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>6. Gestión documental.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada. (Aplica lo dispuesto en el Decreto 952 del 2021 Cap.6 Equivalencia de experiencia previa al título como experiencia profesional válida para ocupar empleos públicos)</p>

Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	
Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar y consolidar la información presupuestal del INVÍAS, mediante el desarrollo de los procedimientos de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización del registro de la documentación sobre apropiaciones y modificaciones del presupuesto, en el aplicativo presupuestal. 2. Coadyuvar en el registro de la información de terceros y las cuentas bancarias, de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Brindar apoyo en el trámite de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y de registros presupuestales de compromisos, enviadas por las dependencias de la Entidad. 4. Generar los reportes presupuestales requeridos para realizar seguimiento, verificación y análisis periódica de la ejecución presupuestal, para realizar los ajustes a que haya lugar. 5. Elaborar los informes periódicos de ejecución presupuestal requeridos por la Entidad, de acuerdo con los requisitos establecidos. 6. Apoyar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 7. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 10. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma presupuestales. 2. Presupuesto. 3. Contratación Administrativa. 4. Manejo de sistemas de información. 5. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y seis (36)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites requeridos para efectuar los pagos a los compromisos de la entidad de acuerdo con los procedimientos definidos para la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización del giro y autorización en el sistema SIF Nación de toda obligación recibida en el Grupo. 2. Mantener actualizado el inventario de cheques y solicitudes de chequeras de las cuentas propias del INVIAS. 3. Brindar apoyo en la revisión y gestión de las partidas conciliatorias de los bancos asignados. 4. Activar cuentas bancarias registradas en el SIF Nación, bien sea de Nación o de Regalías siguiendo los protocolos definidos. 5. Apoyar en el registro de las contribuciones especiales ordenadas por el Gobierno Nacional, referentes a estampilla RIEL y FONSECON. 6. Coadyuvar en la expedición de los certificados de ingresos y retenciones y las relaciones de pago a contratistas y terceros, que registre el aplicativo SIF Nación. 7. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 10. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Tesorería. 2. Normas Presupuestales. 3. Proyección y manejo de PAC. 4. Manejo de órdenes de pago. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión tributaria de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en mantener actualizada la información tributaria y calendarios tributarios de los Departamentos, Distritos y Municipios, en las bases de datos que se tengan en la Entidad, con el fin de tener información oportuna y confiable. 2. Preparar la información solicitadas en los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control, en relación con las funciones tributarias. 3. Apoyar en la revisión de los certificados presentados por los funcionarios, para disminuir la retención en la fuente, estableciendo el valor deducible y registrarlo en el aplicativo que se disponga. 4. Atender oportunamente las solicitudes de información requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares. 5. Apoyar y registrar en el SIIF NACION, de acuerdo con la normatividad y las directrices trazadas por la Subdirección Financiera. 6. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 9. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas tributarias. 2. Manejo de recursos nación. 3. Elaboración de informes periódicos. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la consolidación y causación de la información presupuestal del INVIAS y contribuir en la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar la documentación requerida para el registro de la información de terceros y las cuentas bancarias, de conformidad con los procedimientos vigentes. 2. Apoyar en la verificación de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y de registros presupuestales de compromisos, enviadas por las dependencias de la Entidad. 3. Brindar apoyo en la gestión de las diferentes actividades relacionadas en el SIIF NACION, de acuerdo con la normatividad y las directrices trazadas por la dependencia, la causación, carga de extractos, ingresos, manejo de apropiaciones y modificaciones presupuestales y demás, correspondiente a la dependencia. 4. Apoyar en la preparación de la información del documento presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma presupuestales. 2. Contratación Administrativa. 3. Manejo de sistemas de información. 4. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los temas relacionados con la gestión tributaria de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la respuesta a los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control, en relación con las funciones tributarias. 2. Actualizar los certificados presentados por los funcionarios, para disminuir la retención en la fuente, estableciendo el valor deducible y registrarlo en el aplicativo que se disponga. 3. Expedir cuando sean requeridos, los certificados de ingresos y retenciones a contratistas. 4. Brindar apoyo en la preparación de los informes periódicos que le sean requeridos, según lo establecido por la Entidad en los procedimientos. 5. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas tributarias. 2. Administración de bases de datos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Gestión documental. 5. Herramientas Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la gestión y consolidación de la información requerida para la elaboración de estados financieros que le sean asignadas según los requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la revisión mensual de las operaciones, según cuenta asignada, y realizar los registros a que haya lugar en los sistemas de información. 2. Adelantar la conciliación con las áreas origen de información de las cuentas a su cargo, según los procedimientos establecidos. 3. Proveer información del SIF Nación, de acuerdo con las directrices trazadas por la Subdirección Financiera, la información correspondiente a la dependencia. 4. Preparar los reportes contables, para la preparación de estados contables e informes. 5. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 7. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de Contabilidad pública. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en temas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública,	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para el análisis de las políticas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, soportados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. 2. Gestionar los aspectos requeridos para los temas de negociación sindical estatal y el seguimiento a los acuerdos pactados. 3. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente. 4. Planear, ejecutar y documentar la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los cargos de gerencia pública y orientar a las diferentes áreas en su implementación, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Contribuir en la actualización de las bases de datos tales como: Hojas de vida, nómina, novedades de personal, situaciones administrativas, manual de funciones y competencias laborales, guías y matrices, material de apoyo, plan anual de vacantes, declaración de bienes y rentas. SIGEP. 6. Ejecutar las actividades requeridas para la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento según las normas y procedimientos vigentes. 7. Mantener actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP, como hojas de vida, novedades. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración de la nómina del personal, teniendo en cuenta las novedades que se presenten con los funcionarios. 9. Verificar y hacer seguimiento a las actividades del proceso de evaluación de desempeño de acuerdo con los requerimientos técnicos dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 10. Realizar el estudio de los proyectos de plantas de personal mapas de riesgos y sistema de Gestión de Calidad, de la normativa vigente. 11. Reportar a la Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad, las novedades de personal que se les deba informar que afecten la contabilidad de la Entidad. 12. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 14. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 15. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Presupuesto. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Evaluación de desempeño. 5. Administración de personal. 6. Diseño de instrumentos de evaluación. 7. Normas sobre gerencia pública. 8. Normas sobre carrera administrativa. 9. Metodologías de capacitación. 10. Normas de administración de personal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de:	Cincuenta y dos (52) meses de experienciaprofesional relacionada.

<p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta (80)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en temas de gestión estratégica del talento humano, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, y realizar seguimiento al plan de Bienestar e incentivos y el plan de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el diagnóstico, políticas, recursos y características de los funcionarios. 2. Determinar las prioridades en los planes de Bienestar e incentivos y seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las necesidades identificadas y las políticas institucionales establecidas. 3. Elaborar los documentos requeridos en el marco de los procesos de auditorías y realizar propuestas de mejora, seguimiento y evaluación. 4. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles necesarios para proteger la seguridad y salud de todos los servidores públicos, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 5. Revisar y dar respuesta a las consultas realizadas por los grupos de valor en temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente. 6. Ejecutar los procesos de elección y conformación de los comités y organismos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo a las normas vigentes, así como realizar el acompañamiento técnico, especialmente, al Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia en lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo y la gestión del talento humano. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar y hacer seguimiento de la implementación de programas y sistemas de vigilancia epidemiológica y actividades del plan trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo para la determinación de acciones de mejoramiento de acuerdo con las normas vigentes, utilizando estadísticas e indicadores. 8. Apoyar la gestión del sistema de evaluación de desempeño de acuerdo con los requerimientos técnicos dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 9. Adelantar las actividades precontractuales de los diferentes procesos que requiera la dependencia con el ánimo de adquirir bienes o servicios, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los normativos y técnicos a los funcionarios pertenecientes al sistema de Carrera Administrativa del Instituto, para la permanencia, evaluación, ascenso o retiro. 11. Participar en la elaboración de los proyectos de plantas de personal y participar en la actualización de los manuales de funciones y de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo. 12. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 14. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 15. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Empleo Publico. 2. Gestión de Personal. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Evaluación de desempeño. 5. Diseño de instrumentos de evaluación. 6. Normas sobre gerencia pública. 7. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Normas sobre carrera administrativa. 9. Metodologías de capacitación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de la Seguridad Integral, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Integral de Riesgos de	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Profesional en Salud Ocupacional, del núcleo básico del conocimiento de Salud Pública.</p> <p>Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Seguridad y Salud para el Trabajo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines</p> <p>Psicología, del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de la Seguridad Integral, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Integral de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Profesional en Salud Ocupacional, del núcleo básico del conocimiento de Salud Pública.</p> <p>Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional,</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería en Seguridad y Salud para el Trabajo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines</p> <p>Psicología, del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la implementación y desarrollo de las políticas, programas y proyectos relacionados con la administración y gestión del talento humano, para asegurar la competencia del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la liquidación de nómina de los funcionarios del Instituto, reportando al área Financiera las novedades que se presentan en el proceso. 2. Participar y apoyar en los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos. 3. Proyectar los actos administrativos de vinculación, situaciones administrativas y retiro de los funcionarios de la entidad, con observancia del marco legal aplicable. 4. Elaborar las certificaciones laborales y demás documentos afines, que le sean solicitados a la Subdirección por parte de los funcionarios de la entidad. 5. Hacer seguimiento a la actualización y movimientos de la planta de personal en el aplicativo Kactus Hacer seguimiento a la actualización y movimientos de la planta de personal en el aplicativo Kactus. 6. Contribuir en la actualización de hojas de vida en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Reportar a la Subdirección Financiera – Grupo de Contabilidad, las novedades de personal que afecten la contabilidad del Instituto. 9. Llevar a cabo el trámite de situaciones administrativas, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad y las normas en la materia que rigen el nivel nacional. 10. Participar activamente en los Comités, Juntas y demás reuniones que le sean asignadas con relación a los temas de la respectiva Dependencia. 	

<ol style="list-style-type: none"> 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 14. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y gestión del Empleo Público. 2. Clima organizacional. 3. Presupuesto. 4. Gestión de Nómina. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Evaluación de desempeño. 7. Administración de personal. 8. Diseño de instrumentos de evaluación. 9. Normas sobre gerencia pública. 10. Normas sobre carrera administrativa. 11. Metodologías de capacitación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Profesional en Negocios Internacionales, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Psicología, Profesional en Psicología Social Comunitaria del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Profesional en Negocios Internacionales, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Psicología, Profesional en Psicología Social Comunitaria del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades correspondientes al plan estratégico de recursos humanos de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos. 2. Contribuir con el diseño, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del MIPG; en la caracterización de procesos, procedimientos, riesgos y controles relacionados con las funciones del área. 3. Colaborar con el trámite de adopción del sistema de evaluación del desempeño con las instancias competentes, según se requiera. 4. Mantener actualizadas la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto. 5. Responder las consultas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Gestión del Empleo Público. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Normatividad de evaluación del desempeño laboral. 4. Manual de Funciones y de Competencias Laborales. 5. Manejo de las tablas de retención documental de la entidad. 6. Gestión documental. 7. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere</p>

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Noventa y nueve (99)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y supervisar la implementación de las políticas en materia de gestión documental y de organización y control del archivo central de la entidad, aplicando la normatividad de gestión documental y la conservación de la memoria institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de gestión administrativa, que garantice las operaciones, el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales. 2. Hacer seguimiento a las actividades de control que afectan la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales y contextuales, garantizando su autenticidad y veracidad. 3. Administrar la gestión documental y archivo, observando el cumplimiento de las políticas del Instituto y las normas vigentes sobre la materia, para la consolidación de la gestión documental electrónica 4. Administrar el archivo central de la entidad observando las técnicas y disposiciones normativas en materia de gestión documental. 5. Planear con las dependencias y Direcciones Territoriales de la entidad las actividades relacionadas con la transferencia documental primaria de los archivos de gestión al archivo central conforme a la normatividad vigente. 6. Programar y realizar las actividades referentes a las transferencias documentales secundarias y demás asuntos administrativos que deban surtirse ante el Archivo General de la Nación. 7. Brindar acompañamiento a las dependencias en la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos, así como también en las técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación. 8. Diseñar y desarrollar los documentos o formatos institucionales que se requieran en el ámbito de su competencia. 9. Seleccionar los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital, facilitando su conservación temporal, permanente o su eliminación del archivo central, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental. 10. Participar desde el ámbito de su competencia en el desarrollo de mecanismos de sistematización y digitalización de la documentación del archivo central en aras de facilitar su conservación, consulta y custodia. 11. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 	

<p>13. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>14. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas archivísticas.</p> <p>2. Instrumentos archivísticos.</p> <p>3. Técnicas archivísticas.</p> <p>4. Políticas públicas estatales.</p> <p>5. Servicio al ciudadano.</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>7. Manejo de la Información y de los Recursos.</p> <p>8. Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Capacidad de Análisis</p>	<p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018.</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones</p> <p>Confiabilidad técnica</p> <p>Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y Archivística, Archivística y Gestión de la información Digital, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Administración de Sistemas Informáticos, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y Archivística, Archivística y Gestión de la información Digital, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Administración de Sistemas Informáticos, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta (80)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión administrativa de los recursos físicos y la prestación de servicios generales y logística, conforme a los procedimientos internos, contribuyendo a la gestión de los procesos y el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de actividades logísticas y programación de la Subdirección. 2. Hacer seguimiento a la planeación y formulación de los procedimientos, de acuerdo con las políticas internas y las normas vigentes. 3. Articular el apoyo logístico requerido para el desarrollo de las auditorías internas de calidad, según lo establecido por el jefe inmediato. 4. Identificar y consolidar los inventarios realizados en las diferentes dependencias de la Administración. 5. Desarrollar y aplicar estrategias para la estandarización de la operación logística para el abastecimiento para las diferentes unidades ejecutoras de manera oportuna y eficiente. 6. Gestionar la logística para la realización de diferentes eventos a cargo de la Dirección. 7. Proponer actividades de gestión administrativa y logística, definidas en el sistema de gestión de la calidad. 8. Ejecutar la gestión administrativa, de los recursos físicos y la prestación de servicios generales. 9. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de gestión administrativa. 10. Participar en la planeación y formulación de los procedimientos, de acuerdo con las políticas internas y las normas vigentes. 11. Absolver las consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 13. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 14. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema gestión de calidad. 2. Elaboración de Indicadores de gestión. 3. Manejo de sistemas de información. 4. Contratación Pública. 5. Planes de mejoramiento. 6. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial, Profesional en Negocios Internacionales, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial, Profesional en Negocios Internacionales,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, de los recursos físicos y la prestación de servicios generales y logística, conforme a los procedimientos internos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la verificación programación de ingreso de mantenimiento de vehículos del instituto. 2. Participar en la revisión de las diferentes cotizaciones de los proveedores en relación el tema logístico de la entidad. 3. Contribuir en la programación de la logística de los diferentes acuerdos y/o contratos de la entidad. 4. Brindar apoyo en el pago de los servicios públicos, de acuerdo con las partidas establecidas. 5. Apoyar en los estudios previos y de mercado para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la entidad. 6. Participar en la elaboración y ejecución del programa de implementación del sistema de gestión de la calidad, en lo referente a los temas de gestión administrativa y logística. 7. Coadyuvar en la elaboración de las herramientas y estrategias de divulgación de los consumos de servicios públicos, para generar medidas correctivas. 8. Responder las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 10. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos. relacionada con las actividades desempeñadas. 11. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema gestión de calidad. 2. Elaboración de Indicadores de gestión. 3. Manejo de sistemas de información. 4. Contratación Pública. 5. Planes de mejoramiento. 6. Gestión documental. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Administrativa, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada. (Aplica lo dispuesto en el Decreto 952 del 2021, Cap. 6 Equivalencia de experiencia previa al título como experiencia profesional válida para ocupar empleos públicos</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las políticas de atención al ciudadano en materia de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con los objetivos y funciones del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a las dependencias de la entidad según sus competencias, a través de Sistema Nacional de Quejas y Reclamos SINAC, que formulen los usuarios por cualquier medio de comunicación al Área de Atención al Ciudadano. 2. Brindar orientación al usuario informando sobre los servicios que presta el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la generar encuestas para medir la satisfacción del usuario en relación con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y servicios que presta el Instituto. 4. Responder las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 5. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 7. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protección y tratamiento de datos personales. 2. Transparencia y acceso a la información pública. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Estrategias de atención y servicio al ciudadano. 5. Gestion Documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas,	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	
Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.	
Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, trabajo social y afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento Cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de gestión administrativa y apoyo logístico de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión presupuestal y apoyo logístico de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Brindar apoyo en la logística para la realización de los diferentes eventos a cargo de la Dirección. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de gestión administrativa. 4. Responder las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 5. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos. relacionada con las actividades desempeñadas. 7. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Gestión Logística. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere.</p>
--	---------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento Cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las políticas de atención al ciudadano en materia de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con los objetivos y funciones del Instituto, garantizando el orden jurídico y la calidad del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el direccionamiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a las dependencias de la entidad según sus competencias, a través de Sistema Nacional de Quejas y Reclamos SINAC, que formulen los usuarios por cualquier medio de comunicación al Área de Atención al Ciudadano. 2. Mantener actualizada la información contenida en la biblioteca jurídica virtual, relacionada con las normas de competencia de INVÍAS. 3. Brindar orientación al usuario sobre los servicios que presta el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Responder las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 5. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 7. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protección y tratamiento de datos personales. 2. Transparencia y acceso a la información pública. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Estrategias de atención y servicio al ciudadano. 5. Gestion Documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía Ingeniería Industrial del núcleo básico del	No requiere

conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de la gestión documental aplicando la normatividad en la materia y orientando en la organización y conservación de la documentación de los archivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la organización archivística, física y digital que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta. 2. Brindar apoyo en los procesos de archivística en cualquier etapa del ciclo vital, facilitando su conservación temporal, permanente o su eliminación del archivo, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención documental. 3. Apoyar en el diseño y desarrollo de los documentos o formatos institucionales que se requieran en el ámbito de su competencia. 4. Mantener actualizada la información en los aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia. 5. Responder las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas archivísticas. 2. Instrumentos archivísticos. 3. Técnicas archivísticas. 4. Políticas públicas estatales. 5. Servicio al ciudadano. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Manejo de la Información y de los Recursos. 8. Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Capacidad de Análisis Confiabilidad Técnica Manejo de la Información Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018. Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y Archivística, Archivística y Gestión de la información Digital, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Administración de Sistemas Informáticos, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

JUAN ESTEBAN GIL CHAVARRIA
DIRECTOR GENERAL