

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

RESOLUCIÓN No. 2082 del 17 de Junio de 2022

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS -INVIAS –



**INSTITUTO
NACIONAL DE VIAS**

DIRECCIÓN GENERAL.....	3
SUBDIRECCIÓN GENERAL.....	7
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	18
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	58
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO.....	75
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – OTIC.....	98
DIRECCIONES TERRITORIALES.....	113
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ESTRUCTURACIÓN.....	186
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.....	203
SUBDIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.....	221
SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA E INNOVACION.....	227
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO.....	241
SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD.....	258
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN.....	306
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES.....	316
SUBDIRECCIÓN GESTION INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES.....	345
SUBDIRECCIÓN DE VIAS REGIONALES.....	380
SUBDIRECCIÓN MARITIMA, FLUVIAL Y FERREA.....	398
DIRECCIÓN JURIDICA.....	425
SUBDIRECCIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CONTRACTUALES.....	434
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	453
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA.....	475
SECRETARÍA GENERAL.....	492
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.....	500
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	569
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	603

DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y cuatro (54)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia. 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN GENERAL

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 GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la estrategia de comunicación, a través de la administración de la plataforma de comunicaciones internas tanto humanas como técnicas, con el fin de llevar a cabo los objetivos estratégicos, acompañar la transformación institucional y fortalecer las relaciones entre los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades de recolección y divulgación de las diferentes actividades misionales del instituto de acuerdo con las políticas establecidas. 2. Monitorear la información de los diferentes medios de información y por área misional de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Analizar la información de los diferentes medios para su divulgación de acuerdo con criterios determinados en el procedimiento. 4. Entrevistar a los funcionarios que protagonicen algún acontecimiento referente a la institución utilizando las técnicas periodísticas. 5. Redactar, periódicamente, la información a ser publicada, de acuerdo con las técnicas de estilo y redacción seleccionando las imágenes de archivo, realizando tomas y entrevistas de acuerdo al contenido del libreto. 6. Consolidar la información para divulgación, de acuerdo con los escenarios de participación ciudadana, siguiendo las directrices del gobierno nacional propendiendo por generar transparencia y condiciones de confianza dentro de la entidad y ciudadanos. 7. Preparar con las dependencias correspondientes, la definición y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas del Instituto. 8. Brindar acompañamiento a las dependencias que lo requieran para apoyar la correcta divulgación de las actividades misionales. 9. Dar respuesta a las consultas técnicas, 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. Recolección y divulgación de información 2. Medios de comunicación 3. Protocolos de comunicación 	

<p>4. Medios de divulgación 5. Técnicas periodísticas 6. Gestión documental 7. Técnicas de redacción y estilo 8. Elaboración de libretos periodísticos 9. Rendición de cuentas</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 y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio Internacional del núcleo básico del conocimiento de Administración.</p> <p>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social y Periodismo.</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 y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio Internacional del núcleo básico del conocimiento de Administración.</p> <p>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social y Periodismo.</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. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

<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	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 GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades para generar una comunicación asertiva y oportuna que brinde condiciones de confianza dentro del instituto y ciudadanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la misión e imagen institucional en los medios de comunicación nacionales y extranjeros conforme al procedimiento vigente. 2. Brindar apoyo en la consolidación de la información para divulgación, de acuerdo con los escenarios de participación ciudadana, siguiendo las directrices del gobierno nacional propendiendo por generar transparencia y condiciones de confianza dentro de la entidad y ciudadanos. 3. Proyectar respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 4. 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. 5. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 6. 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. 7. 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. Técnicas de divulgación de información 2. Medios de comunicación 3. Mecanismos de participación ciudadana 4. Géneros 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
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Diseño, Diseñador Gráfico, Diseño Grafico Visual, Profesional en Diseño Grafico, Grafico y Multimedial, Diseño visual, Diseño Digital y Multimedia del núcleo básico del conocimiento en Diseño.</p> <p>Publicidad, Profesional en Publicidad, del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la gestión y consolidación de información requerida por los profesionales del área en cumplimiento de los objetivos propuestos para la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la búsqueda de la información financiera requerida por el superior inmediato de acuerdo con las especificaciones establecidas. 2. Apoyar la consolidación de información y documentación para la formulación del plan estratégico en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias de la entidad. 3. Alimentar bases de datos correspondientes metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación del área que lo designe. 4. Apoyar en los requerimientos de comunicaciones externas e internas de acuerdo con las directrices del Director General y la coordinación respectiva con cada una de las dependencias en esta materia. 5. Organizar y digitalizar la documentación de la dependencia que le sea asignada siguiendo lo establecido en la normativa del archivo general aplicable. 6. Organizar el archivo a su cargo, foliar y trasladar el archivo físico generado en las operaciones de la dependencia que lo solicite. 7. Actualizar las bases de datos de información de la dependencia en los aplicativos dispuestos para tal fin por la entidad. 8. Efectuar las conciliaciones de información financiera requeridas dentro de la ejecución de los procedimientos de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Orientar a los usuarios internos y/o externos en los requerimientos de información presentados teniendo en cuenta los protocolos de atención al ciudadano. 10. Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección o sus dependencias adscritas. 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. 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. Manejo de sistemas de información 3. Sistema de gestión de calidad 4. Elaboración de informes periódicos y reportes 	
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 Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y cuatro (54)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia. 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
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	
Brindar asesoría para la preparación de proyectos, interna y externamente, según metodología del Departamento Nacional de Planeación-DNP para el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional-BPIN y en la gestión de la Oficina para contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión, políticas, objetivos y metas institucionales y del sector transporte a cargo de INVIAS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la socialización de la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión según políticas y técnicas de comunicación organizacional y el plan institucional de capacitación. Asesorar a la dependencia en el desarrollo y cumplimiento de la misión, políticas, objetivos y metas institucionales del sector transporte a cargo de INVIAS. Asesorar a la dependencia y a las demás dependencias en el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos que deben desarrollar el Instituto en cumplimiento de sus funciones a corto, mediano y largo plazo. Asesorar a las dependencias en los aspectos técnicos relacionados con la inversión e inscripción de proyectos en el BPIN según metodología del DNP. Asesorar a las territoriales, en la elaboración y evaluación de proyectos de inversión, para su inscripción y registro en el BPIN, de acuerdo con la metodología del DNP. Orientar sobre las metodologías establecidas por el Instituto, para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y difundirlas en las distintas dependencias, prestando la asesoría correspondiente. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución política Plan Nacional de Desarrollo Planeación estratégica Elaboración y evaluación de proyectos de inversión Metodología vigente para inscripción de proyectos de inversión Sistema de gestión de calidad Ofimática avanzada 	
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>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</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>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en 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>Treinta y seis Veintiséis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</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>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Veintidós (22)
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, ejecutar 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. Revisar el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos elaborados por las dependencias 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. Realizar seguimiento en la implementación de metodologías de planeación para cumplir con los objetivos institucionales, según requerimientos de las dependencias de la entidad. 3. Revisar la documentación enviada por las demás dependencias para la formulación del plan estratégico institucional. Proponer ajustes al Plan Estratégico de conformidad con las modificaciones al Marco de Gastos de Mediano Plazo, cambios de política y restricciones fiscales. 4. Elaborar en coordinación con las dependencias responsables los planes de acción e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia Institucional acordes con el plan estratégico institucional. 5. Revisar y orientar a las dependencias en el seguimiento, evaluación y elaboración de informes de gestión según procedimiento y requerimiento. 6. Proponer e identificar y mecanismos de mejores prácticas para innovar y mejorar la gestión del Instituto, según tendencias nacionales e internacionales de gestión pública. 7. 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. 8. Elaborar, 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. 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. Plan estratégico institucional 2. Planes de Desarrollo Nacional y Sectorial 3. Metodología para elaboración de planes estratégicos 4. Marco de Gastos de Mediano Plazo 5. Elaboración de planes de acción 6. Elaboración de informes 7. Mejores prácticas de planeación 8. Sistema de gestión de calidad 9. Gestión documental 10. Ofimática 	
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, Administración de Negocios Internacionales, 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>Treinta y cuatro (34) 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>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Economía 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta (60)
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	
<p>Revisar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión formulados por las diferentes dependencias, con el fin de garantizar que se encuentren acorde con los objetivos y estrategias definidas para la entidad y la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP, para el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional-BPIN y en la gestión de la Oficina, con el propósito de contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión, políticas, objetivos y metas institucionales, validando que la inversión programada sea consistente con los cronogramas de seguimiento a los proyectos de inversión.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la socialización a las demás dependencias de la metodología de programación de proyectos de inversión establecida por el DNP mediante los cronogramas de seguimiento a las dependencias, según instructivo. 2. Realizar la solicitud de programación de proyectos de inversión a las dependencias de acuerdo a los cronogramas de seguimiento a proyectos de inversión. 3. Evaluar la consistencia de la programación frente al Plan de Inversiones para ajustes, según Cronogramas de Seguimiento a Proyectos de Inversión. 4. Brindar orientación y acompañamiento a las dependencias que así lo requieran 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 estratégicos institucionales, Nacional de Desarrollo y Sectorial. 5. Revisar los proyectos de inversión que le sean asignados verificando que cumplan con los lineamientos establecidos en la metodología vigente aplicable. 6. Realizar seguimiento a la viabilización de proyectos de inversión ante las instancias competentes teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos aplicables. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de indicadores definidos en los proyectos de inversión generando alertas cuando sea requerido, teniendo en cuenta los objetivos y tiempos de ejecución establecidos. 8. Verificar la consistencia de la información reportada en las plataformas dispuestas por el DNP y la entidad para tal fin de acuerdo con los procedimientos aplicables. 9. Ejecutar, 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. 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. Planeación estratégica 2. Plan nacional de desarrollo 3. Metodología BPIN 4. Cronogramas de seguimiento a proyectos de inversión 5. Programación de proyectos de inversión 6. Plan de inversiones 7. Sistema de gestión de calidad 8. Sistema de gestión documental 9. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión 10. 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 Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. 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.	Treinta y uno (31) 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 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>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</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>Cincuenta y cinco (55) 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y realizar acompañamiento en la formulación y seguimiento a proyectos de inversión interna y externamente, 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. Brindar apoyo 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, 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. 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. 	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos de inversión 2. Evaluación de cumplimiento de programas 3. Elaboración y presentación de informes de avance 4. Diseño de planes y programas 5. Acciones para cumplimiento de programas 6. Sistema de gestión de calidad 7. Gestión documental 	
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, Administración Empresarial, Administración Empresarial 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>Ingeniería Civil, ingeniería de transporte y vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Contaduría Pública de del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública 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>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Empresarial, 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>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>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	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	
Realizar actividades de desarrollo organizacional y del sistema de gestión de calidad para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de la misión y objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar metodologías, herramientas e instructivos para la realización de estudios y propuestas de desarrollo institucional, con apoyo informático y según normas de calidad y normatividad vigente. 2. Hacer seguimiento al procedimiento para el trámite de estudio y aprobación de cambios o actualización de los manuales de procesos y procedimientos, según la metodología y herramienta adoptadas. 3. Elaborar los estudios y la formulación de propuestas de desarrollo organizacional, para su implementación y ejercer la supervisión cuando se ejecuten con consultores externos según la reglamentación y/o manual de supervisión/interventoría. 4. Proponer y orientar a las dependencias en la ejecución de estudios y formulación de propuestas relacionadas con el desarrollo institucional, según requerimiento, procedimiento establecido y normatividad vigente. 5. Ejecutar los análisis y evaluación de nuevos diseños y propuestas de innovación o mejoramiento de procesos, procedimientos e instructivos sugiriendo ajustes y emitiendo concepto para aprobación, según la metodología y procedimiento adoptados y normatividad vigente. 6. Realizar seguimiento a la implementación de reestructuraciones, innovación y/o mejoras de procesos, procedimientos, trámites y en asuntos relacionados con el desarrollo organizacional, según metodología y las mejores prácticas sobre la materia. 7. Hacer seguimiento y mantener actualizado el sistema de gestión de calidad, la política de calidad y el mejoramiento continuo empleando técnicas y herramientas apropiadas de conformidad con las necesidades y dinámica organizacional del Instituto y la normatividad vigente sobre la materia. 8. Proponer y preparar el informe anual para revisión de la Dirección General, a partir de la información contenida en los documentos de resultado de auditorías según el sistema de gestión de calidad, requerimientos y el formato establecido. 9. Ejecutar, 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. 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 gestión de calidad 2. Normas de calidad para el sector público 3. Manual de supervisión /interventoría 4. Sistema de gestión de calidad 5. Elaboración de propuestas y proyectos 6. Elaboración de manuales de procesos y procedimientos 7. Manejo e implementación de cambio organizacional 8. Auditorías de calidad 9. Control interno 10. Reformas administrativas 11. Elaboración y presentación de informes 	
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 Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines.</p> <p>Economía, Relaciones Económicas Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología 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>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines.</p> <p>Economía, Relaciones Económicas Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Psicología del núcleo básico de los conocimientos en Psicología 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	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, 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. 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. Plan estratégico institucional 2. Planes de Desarrollo Nacional y Sectorial 3. Metodología para elaboración de planes estratégicos 4. Marco de Gastos de Mediano Plazo 5. Elaboración de planes de acción 6. Elaboración de informes 7. Mejores prácticas de planeación 8. Sistema de gestión de calidad 9. Gestión documental 	
VII. 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, 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>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>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>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</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>	
--	--

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 ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar 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. Desarrollar y evaluar los requerimientos de inversión de las dependencias para el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones según instructivo. 2. Realizar el control y seguimiento de la disponibilidad del presupuesto según lo establecido en la ficha del proyecto de inversión. 3. Inscribir y registrar 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. 4. Gestionar e identificar la necesidad de actualización de un proyecto de inversión en el BPIN según metodología y/o requerimiento de dependencia. 5. Evaluar que los proyectos viabilizados por el Ministerio de Transporte estén registrados y/o actualizados en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación-DNP, según instructivo. 6. Realizar seguimiento al diseño y formulación de los planes, programas y proyectos que deben desarrollar las dependencias en cumplimiento de su misión, objetivos y metas, de acuerdo con los planes estratégico, institucional, Nacional de Desarrollo y Sectorial. 7. Participar y aportar en los ajustes al Plan Estratégico de conformidad con las modificaciones al Marco de Gastos de Mediano Plazo, cambios de política y restricciones fiscales. 8. Orientar a las dependencias en el seguimiento, evaluación y elaboración de informes de gestión según procedimiento y requerimiento. 9. Identificar y proponer mecanismos de mejores prácticas para innovar y mejorar la gestión del Instituto, según tendencias nacionales e internacionales de gestión pública. 10. Ejecutar, 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. 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. Plan estratégico institucional 2. Planes de Desarrollo Nacional y Sectorial 3. Metodología para elaboración de planes estratégicos 4. Marco de Gastos de Mediano Plazo 5. Elaboración de planes de acción 6. Elaboración de informes 7. Mejores prácticas de planeación 8. Sistema de gestión de calidad 9. 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. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Economía 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.	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,	

<p>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>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía</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 ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y articular las actividades de Desarrollo Organizacional y 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. Programar y documentar las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las normas de calidad y el procedimiento establecido. 2. Documentar el procedimiento de Control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad, 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. Organizar la logística y ejecución de la reunión anual para la revisión de la dirección del sistema de gestión de calidad, elaborando el acta de la reunión según el procedimiento y el formato establecidos. 5. Realizar estudios y formular propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización, supresión y modernización de trámites, desconcentración de funciones y demás asuntos relacionados con el desarrollo institucional de la entidad, según metodología, herramientas y normatividad vigente. 6. Realizar estudios y formular propuestas de innovación y mejoramiento de procesos y procedimientos según la metodología, herramientas e instrumentos adoptados. 7. Desarrollar la difusión del sistema de gestión de calidad de acuerdo con los recursos disponibles, la organización del Instituto y las políticas de comunicación interna. 8. Ejecutar 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. 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. Plan estratégico institucional 2. Planes de Desarrollo Nacional y Sectorial 3. Metodología para elaboración de planes estratégicos 4. Marco de Gastos de Mediano Plazo 5. Elaboración de planes de acción 6. Elaboración de informes 7. Mejores prácticas de planeación 8. Sistema de gestión de calidad 9. 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 del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología 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:	

<p>Ingeniería Civil 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>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>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología 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: 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"> 1. 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. 2. 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. 3. Proyectar las modificaciones y adiciones presupuestales de acuerdo con los requisitos definidos. 4. Proponer y emitir concepto sobre aspectos técnicos cuando se requiera una modificación presupuestal según instructivo. 5. Elaborar el proyecto de acuerdo de incorporación y gestionar su aprobación según el Decreto de Liquidación del Presupuesto. 6. Proponer y elaborar el acto administrativo, Resolución o Acuerdo según se trate de una modificación interna o externa, siguiendo parámetros establecidos. 7. Consolidar y analizar las evaluaciones de ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión de las dependencias del Instituto y formular recomendaciones 8. Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto del Instituto y el acuerdo de incorporación según el Decreto de Liquidación del Presupuesto. 9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal formulando recomendaciones de acuerdo a las políticas y programas del Gobierno Nacional y a la disponibilidad presupuestal. 10. Analizar, 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. 11. 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. 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. Modificaciones presupuestales. 2. Emisión de conceptos técnicos. 3. Elaboración de actos administrativos. 4. Seguimiento a ejecución presupuestal. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Gestión documental. 	
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, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</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>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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</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>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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a la implementación de los procesos de desarrollo organizacional y calidad al interior de la entidad, velando por la correcta aplicación de estos en las dependencias asignadas, de acuerdo a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y formular propuestas de innovación y mejoramiento de procesos y procedimientos según la metodología, herramientas e instrumentos adoptados. 2. 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. 3. Generar los informes de monitoreo que sobre los procesos se realicen, a fin de proponer las acciones necesarias para su mejoramiento. 4. Implementar la difusión del sistema de gestión de calidad de acuerdo con los recursos disponibles, la organización del Instituto y las políticas de comunicación interna. 5. Diseñar y desarrollar campañas para fomentar la cultura de calidad a través de los diferentes medios de comunicación interna de acuerdo con la estructura organizacional del Instituto. 6. Orientar la documentación del procedimiento de Control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad, 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. 7. Proponer, ejecutar y documentar las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las normas de calidad y el procedimiento establecido. 8. Implementar la consolidación de la información para divulgación, de acuerdo con los escenarios de participación ciudadana, siguiendo las directrices del gobierno nacional propendiendo por generar transparencia y condiciones de confianza dentro de la entidad y ciudadanos. 9. Orientar a las dependencias que lo requieran para apoyar la correcta divulgación de las actividades misionales. 10. Analizar, 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. 11. 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. 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. Simplificación y racionalización de trámites 2. Normas de gestión de calidad 3. Políticas de comunicación interna y uso de medios 4. Auditorías de calidad 5. Gestión documental 6. Estrategias de difusión 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: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración. Comunicación Social Organizacional, Comunicación Corporativa, Comunicación Social Institucional, del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social. Economía 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA.	
Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	

<p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Industrial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Comunicación Social Organizacional, Comunicación Corporativa, Comunicación Social Institucional, del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social.</p> <p>Economía 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>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. Ejecutar y documentar las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las normas de calidad y el procedimiento establecido. 2. 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. 3. Documentar el procedimiento de Control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad, 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. 4. 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. 5. Generar los informes de monitoreo que sobre los procesos se realicen, a fin de proponer las acciones necesarias para su mejoramiento. 6. Orientar a las demás dependencias de la entidad en la formulación y puesta en práctica de los mecanismos de mejoramiento de la gestión organizacional. 7. Organizar la logística y ejecución de la reunión anual para la revisión de la dirección del sistema de gestión de calidad, elaborando el acta de la reunión según el procedimiento y el formato establecidos. 8. 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. 9. Dar respuesta a las consultas técnicas, 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. Sistema de gestión de calidad 2. Auditorías de calidad 3. Gestión documental 	

<p>4. Campañas de divulgación 5. Manejo de medios de comunicación 6. Logística</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, Administración Industrial, Negocios Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, comercio Internacional 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, Negocios Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía, Comercio Internacional del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Ocho (8)
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	
Atender las necesidades de información y en materia tecnológica de procesos y grupos organizacionales del Instituto, mediante el desarrollo de sistemas de información, aplicativos y bases de datos, efectuando la supervisión cuando se le asigne, garantizando la protección de los datos de acuerdo a los lineamientos del Sistema General de Seguridad en la Información -SGSI y las normativas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en el diseño y en mantener actualizados los planes de contingencia para la plataforma tecnológica de acuerdo con los recursos disponibles. 2. Dar apoyo en las actividades relacionadas con la seguridad del software y del hardware en su funcionamiento y utilización de conformidad con los procedimientos de la auditoria de sistemas generalmente aceptados. 3. Prestar soporte técnico en todo el ciclo de vida de la arquitectura empresarial TIC – Asociación de Empresas de Electrónica-AETI en virtud de las definiciones y lineamientos del marco de referencia de la entidad. 4. Realizar seguimiento a la plataforma de respaldo de información corporativa y a los servidores del instituto. 5. Ayudar en la elaboración de estudios previos, requerimientos y pliegos de condiciones para la contratación de infraestructura de seguridad perimetral. 6. Apoyar en la administración de servicios corporativos para el correcto funcionamiento y uso de los equipos del instituto. 7. Hacer seguimiento al sistema de gestión de seguridad perimetral para salvaguardar la información del Instituto. 8. Realizar acciones encaminadas a la evacuación y documentación de las pruebas de los sistemas de información, aplicativos y bases de datos para establecer y garantizar su utilización buscando la satisfacción de los usuarios. 9. Recolectar y tabular información para el seguimiento y acompañamiento en la implementación de la política de seguridad de la información SGSI 10. Apoyar la elaboración de la política de seguridad de la información del INVIAS. 11. Realizar campañas de sensibilización con respecto a políticas de seguridad y gestión de seguridad de la información. 12. Verificar que el componente técnico de seguridad de la información de los estudios previos de la entidad cumpla con lo requerido por el instituto. 13. Atender y registrar problemas referentes a la prestación de servicios al usuario final teniendo en cuenta las políticas de gobierno digital. 14. Asistir en los proyectos para la prestación de servicios vigentes y nuevos encaminados a las políticas de gobierno digital. 15. Ayudar técnicamente a las dependencias que lo requieran en la implementación de proyectos tecnológicos y en la adopción de políticas de gobierno digital. 	

<p>16. 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>17. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>18. 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. Elaboración y presentación de informes.</p> <p>2. Planes de contingencia de plataformas tecnológicas</p> <p>3. Análisis y diseños de aplicativos.</p> <p>4. Recolección y análisis de información.</p> <p>5. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>6. Realización de Backups.</p> <p>7. Auditoría de sistemas.</p> <p>8. Política de Gobierno Digital.</p> <p>9. Sistema de gestión documental.</p> <p>10. Manejo de herramientas 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>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica con especialización en:</p> <p>Tecnología en Desarrollo de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tecnología en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica Digital del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del 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>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección o sus dependencias adscritas. 2. Apoyar la consolidación de información y documentación para la formulación del plan estratégico en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias de la entidad. 3. Alimentar bases de datos correspondientes metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación del área que lo designe. 4. Apoyar en los requerimientos de comunicaciones externas e internas de acuerdo con las directrices del Director General y la coordinación respectiva con cada una de las dependencias en esta materia. 5. Asistir en la organización de documentación y levante de información en los formatos destinados para tal fin de 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. 6. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico y tecnológico requerido para el desarrollo de actividades del Instituto. 7. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 8. Coadyuvar en los procesos de gestión administrativa del Instituto o de la dependencia adscrita que lo solicite. 9. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 10. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de actividades solicitadas por la dependencia. 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. 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. Normatividad archivística vigente 3. Informática básica 4. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 5. Conceptos básicos de manejo de archivos 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Elaborar los reportes, oficios y/o demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 6. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 7. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 8. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 9. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 10. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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 DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias que contribuyan a la eficiencia y eficacia del sistema de control interno y sus respectivos sistemas correctivos implementados en las dependencias del Instituto de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y demás disposiciones aplicables a la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el plan anual de auditorías de acuerdo con el análisis de la información suministrada por cada una de las dependencias, siguiendo los principios de eficiencia y eficacia y las disposiciones legales vigentes. 2. Evaluar el diseño y efectividad de los controles y proveer información acerca de éstos al Jefe de Oficina de Control Interno. 3. Implementar metodologías para la identificación y administración de los riesgos acorde con la política institucional. 4. Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad. 5. Ejercer las auditorías internas a las dependencias que le sean asignadas, de manera técnica y acorde con las políticas y procedimientos. 6. Realizar acompañamiento en la implementación de los planes de mejoramiento definidos teniendo en cuenta los objetivos concertados con cada una de las dependencias. 7. Revisar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos. 8. Verificar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de las dependencias. 9. Evaluar los planes de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas que se adopten en las dependencias del Instituto sobre las situaciones particulares encontradas. 10. Brindar asesoría a las dependencias en el proceso de mejoramiento continuo a la gestión, de acuerdo con los resultados de las auditorías y la implementación del sistema de control interno. 11. Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y recomendar mejoras a las actividades de control específicas. 12. Evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad y recomendar mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas. 13. Elaborar los informes requeridos por los diferentes órganos de control de acuerdo con las especificaciones y lineamientos definidos. 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. Normatividad sobre el ejercicio de la función pública, el control interno y normas de auditoría generalmente aceptadas 2. Normas internacionales de auditorías. 3. Sistema de administración de riesgo 4. Análisis de políticas; planes, programas, proyectos, e indicadores. 5. Planes de mejoramiento 6. Sistema de gestión de Calidad 7. Gestión documental 8. Gestión de riesgos 9. Gestión de seguridad y salud en el trabajo 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 11. Metodologías basadas en riesgos 12. Metodologías para la gestión de auditorías 13. Gestión de proyectos 	
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 del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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 del núcleo básico del conocimiento en Economía.</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>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: 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. Analizar el 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. Verificar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad. 6. Implementar la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y procedimientos. 7. Elaborar los informes requeridos en cada una de las etapas de implementación de la auditoría analizando los riesgos institucionales identificados. 8. 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. 9. Revisar que los controles estén diseñados e implementados de manera efectiva y operen correctamente para controlar los riesgos. 10. Informar sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y recomendar mejoras a las actividades de control específicas. 11. 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. 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 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. Normatividad sobre el ejercicio de la función pública, el control interno y normas de auditoría generalmente aceptadas 2. Medición y evaluación de Sistemas de Control Interno 3. Evaluación de los mecanismos de participación ciudadana 4. Evaluación del sistema de administración de riesgo 5. Evaluación de políticas; planes, programas, proyectos, e indicadores. 6. Planes de mejoramiento 7. Sistema de gestión de Calidad 8. Gestión documental 9. Gestión de riesgos 10. Gestión de seguridad y salud en el trabajo 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 	
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 del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. 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. 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.	Veintidós (22) 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 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>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil 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 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 INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento a la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos en el plan anual de auditoría, dando cumplimiento a las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo y evaluación de 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. Apoyar en el seguimiento a la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad. 3. Participar en la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y procedimientos. 4. Coadyuvar en la estructuración del plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición. 5. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los roles establecidos para las oficinas de control interno. 6. Participar en la evaluación del sistema de control interno, las auditorías internas de gestión, las que por la naturaleza del riesgo lo exijan de acuerdo con las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente. 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. Normas de auditoría 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 de riesgos 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 	
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>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 (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	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 auditorias de control interno en las dependencias que le sean asignadas, de acuerdo con la programación y objetivos definidos en materia de control interno para la entidad.	
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. Elaborar los informes sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas. 3. Apoyar en la auditoría interna de manera técnica y 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. Absolver 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. 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. Normatividad sobre el ejercicio de la función pública, el control interno y normas de auditoria generalmente aceptadas 2. Medición y evaluación de Sistemas de Control Interno 3. Evaluación del sistema de administración de riesgo 4. Evaluación de políticas; planes, programas, proyectos, e indicadores 5. Planes de mejoramiento 6. Sistema de gestión de Calidad 7. Gestión documental 8. Gestión de riesgos 9. Gestión de seguridad y salud en el trabajo 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. 	
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 <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>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil 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>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. 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 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>No requiere.</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>	
--	--

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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

<p>Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>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:</p> <p>Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</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>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil 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>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. 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>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>No requiere.</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>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>	
---	--

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 DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades requeridas para la auditoria y evaluación del sistema de control interno en cada una de las dependencias del INVIAS de acuerdo con el plan de auditorías definido y la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el seguimiento a la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad. 2. Prestar asistencia y organizar información requerida para 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. 3. Actualizar el sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones. 4. 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. 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. Normatividad sobre el ejercicio de la función pública, el control interno y normas de auditoria generalmente aceptadas 2. Medición y evaluación de Sistemas de Control Interno 3. Evaluación del sistema de administración de riesgo 4. Evaluación de políticas; planes, programas, proyectos, e indicadores 5. Planes de mejoramiento 6. Sistema de gestión de Calidad 7. Gestión documental 8. Gestión de riesgos 9. Gestión de seguridad y salud en el trabajo 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MPG 	
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

<p>Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica:</p>	<p>Experiencia:</p>
<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>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</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>No requiere.</p>

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario, en la fase de instrucción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar 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 General Disciplinario y demás normas concordantes. 2. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y coordinar el diseño de programas para la prevención de las faltas disciplinarias. 3. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia. 4. Remitir a la Dirección Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores públicos del INVÍAS. 6. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Dirección jurídica sobre el resultado de la investigación disciplinaria. 7. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales. 8. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Oficina de Control Disciplinario. 9. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes a declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal, así mismo participar en las audiencias que se convoquen para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos a cargo de la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia de conformidad con las facultades y competencias otorgadas a esta. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y planes de la entidad 2. Constitución Política 3. Organización interna de la entidad 4. Código General Disciplinario 5. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 6. Derecho Administrativo 7. Derecho Penal 8. Derecho Probatorio 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 10. Modelo Estándar de Control Interno 	
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>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Veintidós (22)
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	
Planear y adelantar las funciones de naturaleza disciplinaria relacionadas con el conocimiento e instrucción de los procesos disciplinarios, estableciendo acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables y promoviendo una cultura de transparencia y del cabal ejercicio de la función administrativa, bajo los principios consagrados en la Constitución, las leyes y tratados internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y aplicar los programas disciplinarios preventivos y de intervención requeridos en el periodo correspondiente identificando la población a aplicarlos. 2. Hacer seguimiento y adelantar todas las actuaciones en el desarrollo de los procesos disciplinarios contra funcionarios y ex funcionarios de la entidad en la etapa de instrucción del Código General Disciplinario, de tal forma que se cumpla con la finalidad del mismo en concordancia con la normatividad vigente. 3. Elaborar los informes de gestión para el establecimiento de políticas de mejoramiento. 4. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de información de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley. 5. Evaluar la procedencia de la indagación preliminar y/o investigación disciplinaria de acuerdo a los requisitos exigidos por la ley, emitiendo la providencia que corresponda con criterio de conducencia, pertinencia y necesidad. 6. Establecer las funciones de naturaleza disciplinaria y, en especial, las relacionadas con el conocimiento e instrucción 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 General Disciplinario y demás normas concordantes. 7. Proponer programas de prevención y mejoramientos de los procesos disciplinarios a fin de procurar dar celeridad a la actuación disciplinaria y evitar los vencimientos de los términos de Ley. 8. Analizar el recaudo probatorio del procedimiento ordinario para el establecimiento de la conducta. 9. Emitir concepto en el procedimiento ordinario correspondiente, conforme a la normatividad vigente 10. Efectuar seguimiento a las investigaciones disciplinarias contra funcionarios de la entidad que se adelanten en la Procuraduría General de la Nación. 11. Dictar auto de pliego de cargos según la normatividad vigente. 12. Proferir auto de pruebas de descargos, recaudando el acervo probatorio decretado de conformidad y dentro del término de ley. 13. Evaluar la procedencia del procedimiento verbal de acuerdo con los requisitos exigidos por la Ley y proferir auto de citación a audiencia. 14. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales. 15. 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. 16. 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>17. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>18. 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>19. 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. Diseño de planes y programas de inducción y reinducción</p> <p>3. Elaboración de informes de gestión</p> <p>4. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>5. Derecho administrativo.</p> <p>6. Principios de la función pública.</p> <p>7. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos</p> <p>8. Análisis de información</p> <p>9. Sistemas de gestión de calidad</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>Treinta y cuatro (34) 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>Cincuenta y ocho (58) 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 DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de naturaleza disciplinaria especializada, en especial las relacionadas con el conocimiento e instrucción 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 General 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 e instrucción 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 General Disciplinario 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. 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. Derecho disciplinario 2. Derecho administrativo 3. Derecho procesal 4. Análisis de información 5. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 6. Sistema de gestión de calidad 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. 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, Derecho y Ciencias Administrativas 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	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 CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar e implementar funciones de naturaleza disciplinaria, en especial las relacionadas con el conocimiento e instrucción 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. Implementar los programas disciplinarios preventivos y de intervención diseñados para la inducción y reinducción de los funcionarios y sus funciones dentro de la entidad. 2. Administrar la información sobre las quejas disciplinarias y providencias que permitan finiquitar los procesos disciplinarios. 3. Realizar y analizar los informes de análisis estadístico y de control advirtiendo sobre las conductas disciplinables presentadas, las que se pueden prevenir e intervenir y las recomendaciones para cada caso. 4. Hacer seguimiento a las quejas, denuncias e informes que se alleguen y que tengan connotación disciplinaria. 5. Verificar y estudiar 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. 6. 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. 7. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de información de acuerdo a la Ley. 8. Proferir auto de pruebas de descargos, recaudando el acervo probatorio decretado de conformidad y dentro del término de ley. 9. Llevar a cabo las funciones de naturaleza disciplinaria y, en especial, las relacionadas con el conocimiento e instrucción 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 General Disciplinario y demás normas concordantes. 10. 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 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. Derecho disciplinario 2. Constitución Política 3. Plan Institucional de capacitación 4. Metodologías de análisis de información 5. Elaboración de informes 6. Gestión documental 7. Derecho administrativo 8. Normatividad en materia disciplinaria 9. Análisis de información 10. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 11. 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 a fines. 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: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y a fines. 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: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y articular funciones de naturaleza disciplinaria, encaminadas a llevar a cabo el conocimiento e instrucción de procesos disciplinarios, coadyuvando en la propuesta e implementación de acciones preventivas y correctivas con el fin de prevenir 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. Consolidar y analizar la información proveniente de queja o informe para determinar las posibles conductas disciplinarias que puedan influir en el entorno de INVIAS. 2. Ejecutar las funciones de naturaleza disciplinaria y, en especial, las relacionadas con el conocimiento 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 General Disciplinario y demás normas concordantes. 3. Evaluar 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. 4. Hacer seguimiento a las quejas, denuncias e informes que se alleguen y que tengan connotación disciplinaria. 5. Elaborar los informes de gestión para la toma de decisiones y establecimiento de políticas de mejoramiento. 6. Recaudar y analizar el acervo probatorio decretado en la indagación preliminar y el procedimiento ordinario de conformidad y dentro del término de ley, permitiendo la toma de decisiones. 7. Realizar y hacer seguimiento de los traslados para alegatos de conclusión según la normatividad vigente. 8. Remitir el expediente del procedimiento verbal a segunda instancia para resolver el recurso de apelación. 9. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales. 10. Absolver 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. Derecho disciplinario 2. Gestión documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Derecho administrativo 	

<p>5. Seguridad y manejo de información 6. Derecho procesal. 7. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 8. Reportes de información a Procuraduría General de la Nación</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>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 style="text-align: center;">Diez (10) 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 style="text-align: center;">Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones de naturaleza disciplinaria, relacionadas con el conocimiento e instrucción 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. Evaluar 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. Ejercer las funciones de naturaleza disciplinaria y en especial, las relacionadas con el conocimiento 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 General Disciplinario y demás normas concordantes. 3. Recaudar el acervo probatorio decretado en la indagación preliminar de conformidad y dentro del término de ley, permitiendo la toma de decisiones. 4. Elaborar los informes de gestión para la toma de decisiones y establecimiento de políticas de mejoramiento. 5. Realizar traslado para alegatos de conclusión según la normatividad vigente. 6. Remitir el expediente a segunda instancia para resolver el recurso de apelación. 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. Derecho disciplinario 2. Gestión documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Derecho administrativo 5. Seguridad y manejo de información. 6. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos. 7. Derecho procesal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>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: 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.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica:	Experiencia:
<p>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.</p>	<p>Treinta y uno (31) 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 e instrucción 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. Participar en la elaboración de informes de gestión para la toma de decisiones y establecimiento de políticas de mejoramiento. 5. 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	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, 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 e instrucción 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 e instrucción 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 General Disciplinario y demás normas concordantes. 3. Actualizar los expedientes de acuerdo con la documentación allegada a la dependencia por el sistema de correspondencia. 4. Apoyar la programación de audiencias de acuerdo con su radicación en la oficina, abarcando las etapas exigidas en la ley. 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. 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	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 e instrucción 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 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 General Disciplinario 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. Estadística básica 3. Seguridad y manejo de información 4. Gestión documental 5. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 6. Análisis de información 7. Sistema de gestión de calidad 8. Notificación de providencias 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>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 Administrativas del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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 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>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 CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades requeridas para la Instrucción 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 e instrucción 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 General Disciplinario 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –
OTIC**

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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– OTIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la infraestructura, hardware y software, del data center cumpliendo los acuerdos de nivel de servicio de acuerdo con los lineamientos del INVIAS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y hacer seguimiento a la plataforma de servidores físicos y virtuales del Instituto, y el aire acondicionado de la data center. 2. Gestionar la plataforma de almacenamiento SAN del Instituto. 3. Ejecutar proyectos relacionados con infraestructura de servidores, almacenamiento, UPS y respaldo de información corporativa. 4. Realizar la elaboración de estudios previos, requerimientos y pliegos de condiciones para la contratación de las infraestructuras alojadas en el data center. 5. Ejecutar e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de red corporativa. 6. Hacer validaciones periódicas sobre la plataforma de respaldo de información corporativa de los servidores del Instituto. 7. Apoyar en la administración de servicios corporativos para asegurar un correcto funcionamiento y uso según los lineamientos del Instituto. 8. Verificar que el componente técnico de TI de los estudios previos de la entidad cumpla con lo requerido por el instituto. 9. Presentar informes requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos existentes. 10. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido. 11. Absolver las respuestas a las consultas técnicas, 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. Diagnóstico de hardware, software y redes. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Metodologías para sistemas de información. 4. Contratación pública. 5. Manuales de proveedores. 6. Manejo de sistemas de 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 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>Dieciséis (16) 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– OTIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades con los estándares técnicos determinados por la Estrategia de Gobierno Digital en las soluciones informáticas y portales web, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a la prestación de servicios TIC de la entidad hacia la ciudadanía con el fin de identificar la eficiencia de la misma de acuerdo con los requerimientos establecidos en la política de gobierno digital. 2. Participar en las actividades de elaboración y actualización de la planeación estratégica de informática y telecomunicaciones, según las políticas gubernamentales e institucionales y procedimiento establecido. 3. Aplicar el plan de acción para la implementación de servicios ciudadanos digitales a partir de las necesidades identificadas para la entidad. 4. Consolidar la información requerida para evaluar el estado de la implementación del marco de referencia de arquitectura empresarial de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos. 5. Estudiar y ejecutar componentes de gobierno digital requerido para la formulación del plan estratégico de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Consolidar información requerida para el seguimiento a la implementación de las actividades definidas en el marco de la política de gobierno digital. 7. Brindar acompañamiento a las demás dependencias en la articulación y socialización de la información institucional de acuerdo con las necesidades identificadas. 8. Socializar los avances en materia de gobierno digital con las demás dependencias en concordancia con las metas definidas. 9. Socializar el plan estratégico de informática y telecomunicaciones a las dependencias del Instituto, según políticas y técnicas de comunicación organizacional establecidas. 10. Ejecutar lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión institucional. 11. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido. 12. Dar respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 13. Dar respuesta a las consultas técnicas, 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. Elaboración de requerimientos de infraestructura tecnológica. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Catálogos e instructivos de proveedores. 4. Contratación pública. 5. Plataformas tecnológicas para monitoreo. 6. Manejo de aplicaciones y bases de datos. 7. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. 8. Administración de servidores. 	
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. 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 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. 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	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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– OTIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y mantener actualizado el sistema de seguridad perimetral garantizando la protección de la información de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y realizar revisiones técnicas al sistema de gestión de seguridad perimetral para salvaguardar la información del Instituto. 2. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos relacionados con seguridad de la información y demás proyectos gestionados por la dependencia. 3. Organizar los estudios previos, requerimientos y pliegos de condiciones para la contratación de infraestructura de seguridad perimetral. 4. Hacer seguimiento y actualización de la implementación de la política de seguridad de la información SGSI. 5. Ejecutar el proceso de identificación de riesgos en la información según lineamientos del INVIAS. 6. Apoyar la elaboración de la política de seguridad de la información del INVIAS. 7. Documentar las campañas de sensibilización con respecto a políticas de seguridad y gestión de seguridad de la información. 8. Seguir los lineamientos de las nuevas tendencias de seguridad de la información. 9. Verificar que el componente técnico de seguridad de la información de los estudios previos de la entidad cumpla con lo requerido por el instituto. 10. Presentar informes requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos existentes. 11. Ejecutar lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión institucional. 12. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido. 13. Dar respuesta a las consultas técnicas, 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. Elaboración de requerimientos de infraestructura tecnológica. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Catálogos e instructivos de proveedores. 4. Contratación pública. 5. Plataformas tecnológicas para monitoreo. 	

<p>6. Manejo de aplicaciones y bases de datos. 7. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. 8. Administración de servidores.</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>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>Dieciocho (18) 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>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	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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– OTIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar actividades relacionadas con la administración y correcto funcionamiento de la infraestructura, hardware y software, de usuario final cumpliendo los acuerdos de nivel de servicio de acuerdo a los lineamientos del INVIAS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico del requerimiento según la metodología ya sea para software, hardware o redes. 2. Clasificar y priorizar las solicitudes, direccionándolas para ser resueltas según el procedimiento definido. 3. Solucionar los requerimientos y cerrarlos en el sistema, según diagnóstico y metodología utilizados. 4. Desarrollar y mantener un sistema de información e instructivos de incidentes críticos en el funcionamiento de los aplicativos, bases de datos y en la operación de los equipos para su manejo y solución, de acuerdo con los manuales de usuario y de proveedores. 5. Preparar y presentar los reportes referentes a las temáticas de la oficina de acuerdo con las solicitudes presentadas. 6. Elaborar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos relacionados con las funciones de la oficina de acuerdo con los lineamientos requeridos. 7. Ejecutar lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión institucional. 8. Presentar informes requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos existentes. 9. Participar en los comités técnicos de la PMO cuando sea requerido. 10. Dar respuesta 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. Elaboración de requerimientos de infraestructura tecnológica. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Catálogos e instructivos de proveedores. 4. Contratación pública. 5. Plataformas tecnológicas para monitoreo. 6. Manejo de aplicaciones y bases de datos. 7. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. 	

8. Administración de servidores.	
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 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>Dieciocho (18) 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>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	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Ocho (8)
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	
Atender las necesidades de información y en materia tecnológica de procesos y grupos organizacionales del Instituto, mediante el desarrollo de sistemas de información, aplicativos y bases de datos, efectuando la supervisión cuando se le asigne, garantizando la protección de los datos de acuerdo a los lineamientos del Sistema General de Seguridad en la Información -SGSI y las normativas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en el diseño y en mantener actualizados los planes de contingencia para la plataforma tecnológica de acuerdo con los recursos disponibles. 2. Dar apoyo en las actividades relacionadas con la seguridad del software y del hardware en su funcionamiento y utilización de conformidad con los procedimientos de la auditoria de sistemas generalmente aceptados. 3. Prestar soporte técnico en todo el ciclo de vida de la arquitectura empresarial TIC 4. Apoyar en la administración de servicios corporativos para el correcto funcionamiento y uso de los equipos del instituto. 5. Hacer seguimiento al sistema de gestión de seguridad perimetral para salvaguardar la información del Instituto. 6. Asistir en los proyectos para la prestación de servicios vigentes y nuevos encaminados a las políticas de gobierno digital. 7. Ayudar técnicamente a las dependencias que lo requieran en la implementación de proyectos tecnológicos y en la adopción de políticas de gobierno digital 8. Apoyar el proceso de identificación de riesgos tecnológicos según lineamientos del INVIAS. 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. 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. Análisis y diseños de aplicativos. 3. Recolección y análisis de información. 4. Sistema de gestión de calidad. 5. Realización de Backups. 6. Auditoría de sistemas. 7. Política de Gobierno Digital. 8. Manejo de herramientas de información. 9. Elaboración y presentación de informes. 	

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>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica con especialización en las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Tecnología en Desarrollo de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tecnología en Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del 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>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 3. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 4. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 6. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de actividades solicitadas por la dependencia. 9. Asistir en los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión institucional. 10. Responder por la organización, conservación, inventarios físicos y digitales a su cargo. 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. 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. Normatividad archivística vigente 3. Informática básica 4. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 5. Conceptos básicos de manejo de archivos 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y cinco (45)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Revisar el ingreso y salida de correspondencia de la dependencia, con el fin de distribuirla a quien corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 9. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 10. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

DIRECCIONES TERRITORIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta (60)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, planes y programas del Instituto a cargo de la territorial, de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por el Instituto, para contribuir al desarrollo vial, sostenible y a la integración del país a través de una red eficiente, cómoda y segura para la sociedad, clientes y usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualizar e identificar las necesidades en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial y diferentes modos de transporte de la Dirección Territorial. 2. Dirigir y dar trámite a los requerimientos realizados por los contribuyentes para el pago de valorización, manteniendo actualizada la base de datos suministrada por la dependencia responsable del nivel central del Instituto. 3. 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; adelantando el seguimiento y evaluación de los mismos. 4. Evaluar el plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial y diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 5. Levantar y suministrar la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar en relación con la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 6. Aplicar las normas técnicas, nacionales e internacionales, que rigen para los diferentes modos de transporte, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Ministerio de Transporte. 7. Realizar seguimiento de resultados en materia infraestructura vial y diferentes modos de transporte, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Evaluar el mantenimiento del inventario de los diferentes modos de transporte, así como en los programas de señalización. 9. Conceptualizar la información dirigida a las comunidades, gremios y usuarios sobre los proyectos de los diferentes modos de transporte y su contribución al desarrollo. 10. Ejecutar las campañas de seguridad de los diferentes modos de transporte con las empresas y usuarios, de acuerdo a los protocolos establecidos. 11. Ejecutar los programas adoptados por el Sistema Nacional para la prevención y atención de desastres. 12. Evaluar la ejecución del desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post. 13. Ejecutar el desarrollo de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 14. Realizar 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 evaluar los mismos. 15. 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. 	

<p>16. 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>17. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionados con las actividades desempeñadas.</p> <p>18. 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>19. 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 técnicas nacionales e internacionales de la infraestructura de los diferentes modos de transporte</p> <p>2. Seguridad de los diferentes modos de transporte</p> <p>3. Atención de emergencia</p> <p>4. Sistemas de Información Geográfica (SIG)</p> <p>5. Administración Ambiental</p> <p>6. Técnicas de negociación con la comunidad</p> <p>7. Ubicación de peajes</p> <p>8. Derecho administrativo</p> <p>9. Contratación pública</p> <p>10. Supervisión de contratos</p> <p>11. Análisis y diseño de indicadores</p> <p>12. Sistema de gestión de calidad</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 de Ingeniería civil y afines.</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento de 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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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. Arquitectura del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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	
Ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas del Instituto a cargo de la territorial, de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por la Dirección General, para contribuir al desarrollo vial y sostenible y a la integración del país a través de una red eficiente, cómoda y segura, para la sociedad, clientes y usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear e identificar la información correspondiente al plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 2. Realizar planes de mejora de la operación y mantenimiento de las obras de infraestructura vial y los diferentes modos de transporte de la territorial. 3. Liderar los procesos en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 4. Analizar las estadísticas básicas sobre los diferentes modos de transporte que se requieran para la conformación de los planes y programas, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Realizar seguimiento de resultados en materia de infraestructura vial y diferentes modos de transporte, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Planear el mantenimiento del inventario de los diferentes modos de transporte, así como en los programas de señalización. 7. Analizar y administrar la información dirigida a las comunidades, gremios y usuarios sobre los proyectos de los diferentes modos de transporte y su contribución al desarrollo. 8. Realizar campañas de seguridad de los diferentes modos de transporte con las empresas y usuarios, de acuerdo a los protocolos establecidos. 9. Ejecutar los programas adoptados por el Sistema Nacional para la prevención y atención de desastres. 10. Evaluar el desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post. 11. Proponer el desarrollo de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 12. Definir los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia en materia contractual de acuerdo a los lineamientos de política del Instituto. 13. 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. 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 relacionados con las actividades desempeñadas. 	

<p>17. 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>18. 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 técnicas nacionales e internacionales de la infraestructura de los diferentes modos de transporte</p> <p>2. Seguridad de los diferentes modos de transporte</p> <p>3. Atención de emergencia</p> <p>4. Sistemas de Información Geográfica (SIG)</p> <p>5. Administración Ambiental</p> <p>6. Técnicas de negociación con la comunidad</p> <p>7. Ubicación de peajes</p> <p>8. Derecho administrativo</p> <p>9. Contratación pública</p> <p>10. Supervisión de contratos</p> <p>11. Análisis y diseño de indicadores</p> <p>12. Sistema de gestión de calidad</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 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>Veintiocho (28) 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>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 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, consolidando la información, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente y al sistema de gestión documental. 2. Evaluar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, exservidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente. 3. Administrar la consolidación de la información de los procesos judiciales o extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental del Instituto. 4. Proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas. 5. Emitir conceptos dentro de la interpretación legal de última instancia dentro de la entidad, cuando así sea requerido. 6. Evaluar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados. 7. Formular el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área. 8. Ejecutar las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño. 9. Desempeñar las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte. 10. Formular y presentar los informes relacionados con la gestión judicial, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables. 11. Realizar solicitudes al 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. 12. Evaluar la existencia o no de la sanción al contratista conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente. 13. Formular los conceptos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 	

<p>18. 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>19. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionados con las actividades desempeñadas.</p> <p>20. 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>21. 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 de gestión de calidad</p> <p>2. Sistema de gestión documental</p> <p>3. Sistemas de información</p> <p>4. Derecho administrativo</p> <p>5. Elaboración de conceptos y respuestas jurídicas</p> <p>6. Estrategias de defensa y actuación</p> <p>7. Contratación pública</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 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>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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.	
---	--

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	
Gestionar los trámites financieros para la consecución de presupuesto, seguimiento y control para la Dirección Territorial relacionados con la infraestructura de los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las solicitudes de CDP's, y el trámite para la expedición de los mismos, según procedimientos establecidos. 2. Verificar permanentemente los movimientos presupuestales y de tesorería, según procedimientos establecidos. 3. Realizar 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. Ejecutar la elaboración de los informes semanales sobre el estado presupuestal y de tesorería, para los comités de dirección. 5. Atender y gestionar las solicitudes y consolidación de la información con los gestores y/o direcciones territoriales, para el envío al Grupo de tesorería del PAC. 6. Ejecutar los trámites ante la Oficina Asesora de Planeación, de las vigencias futuras y vigencias expiradas. 7. Dar respuestas a los entes de control, en lo que se refiere a la parte financiera. 8. 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. 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 relacionados 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. Operación de las Direcciones Territoriales 2. Normas financieras y presupuestales 3. Contratación pública 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 	
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 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>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 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>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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimientos y análisis a las políticas, estrategias, planes y programas del Instituto a cargo de la territorial, de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por el Instituto, para contribuir al desarrollo vial y sostenible y a la integración del país a través de una red eficiente, cómoda y segura, para la sociedad, clientes y usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar en relación con la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 2. Realizar 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. 3. Desarrollar los programas adoptados por el Sistema Nacional para la prevención y atención de desastres. 4. Ejecutar el desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post. 5. Desarrollar de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 6. Hacer seguimiento al Levantamiento de la información en el sitio de ocurrencia del evento y hacer 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. 7. Estudiar las necesidades en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Dirección Territorial. 8. Emitir y presentar el plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo de la Dirección Territorial. 9. Articular y suministrar la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar en relación con la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 10. Verificar los resultados en materia de infraestructura portuaria y en la operación y mantenimiento de los canales de acceso a los puertos colombianos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 11. Dirigir la elaboración y mantenimiento del inventario de los diferentes modos de transporte, así como en los programas de señalización. 12. Brindar información y realizar campañas permanentes de seguridad a las empresas, comunidades, gremios y usuarios sobre los proyectos de los diferentes modos de transporte y su contribución al desarrollo. 13. Implementar el desarrollo de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 14. Atender 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. 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. 	

<p>16. 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.</p> <p>17. 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>18. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionados con las actividades desempeñadas.</p> <p>19. 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>20. 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 técnicas nacionales e internacionales de la infraestructura de los diferentes modos de transporte</p> <p>2. Seguridad de los diferentes modos de transporte</p> <p>3. Atención de emergencia</p> <p>4. Sistemas de Información Geográfica (SIG)</p> <p>5. Administración Ambiental</p> <p>6. Técnicas de negociación con la comunidad</p> <p>7. Ubicación de peajes</p> <p>8. Derecho administrativo</p> <p>9. Contratación pública</p> <p>10. Supervisión de contratos</p> <p>11. Análisis y diseño de indicadores</p> <p>12. Sistema de gestión de calidad</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 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</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>	
---	--

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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar la orientación y acompañamiento jurídico en los asuntos de competencia de la Dirección Territorial siguiendo lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a la Dirección Territorial. 2. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados. 3. Elaborar los contratos a suscribirse por la Dirección Territorial, siguiendo lineamientos establecidos. 4. Ejecutar las medidas legales necesarias frente a contratistas por incumplimiento contractual. 5. Representar al Instituto ante las instancias o estrados judiciales en coordinación con la dependencia correspondiente. 6. Ejercer las acciones de tutela y derechos de petición, interpuestas ante la Dirección Territorial en coordinación con la dependencia correspondiente. 7. Brindar la respectiva asesoría jurídica requerida por la Dirección Territorial, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Realizar solicitudes al 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. 9. Ejecutar las políticas y directrices en materia jurídica a implementar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte. 10. Realizar 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 normatividad vigente. 11. Ejecutar los planes y programas correspondientes a la Dirección Territorial. 12. Proponer las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño. 13. 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. 14. Atender el análisis del 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 la Oficina de las Tics. 15. 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. 16. 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. 17. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionados con las actividades desempeñadas. 18. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto 19. 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
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. 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, 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.	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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de análisis y diseño a partir de políticas, estrategias, planes, programas del Instituto a cargo de la territorial, de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por el Instituto, para contribuir al desarrollo vial y sostenible y a la integración del país a través de una red eficiente, cómoda y segura, para la sociedad, clientes y usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las necesidades en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Dirección Territorial. 2. Proyectar el plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo de la Dirección Territorial. 3. Suministrar la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar en relación con la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 4. Hacer 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 a los procedimientos establecidos. 5. Verificar la elaboración y mantenimiento del inventario de los diferentes modos de transporte, así como en los programas de señalización de las vías. 6. Gestionar campañas de los diferentes modos de transporte con las empresas y usuarios, de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Coadyuvar en los programas adoptados por el Sistema Nacional para la prevención y atención de desastres. 8. Orientar el desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post. 9. Articular con las comunidades el desarrollo de estrategias de negociación para la ubicación de las estaciones de peaje. 10. Supervisar el levantamiento de la información en el sitio de ocurrencia del evento y hacer 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. 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. 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. 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. 	

<p>15. 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>16. 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. De los diferentes modos de transporte</p> <p>2. Infraestructura portuaria</p> <p>3. Inventario de los diferentes modos de transporte</p> <p>4. Programa de señalización de los diferentes modos de transporte</p> <p>5. Seguridad de los diferentes modos de transporte</p> <p>6. Atención de emergencia y procedimientos establecidos</p> <p>7. Administración Ambiental</p> <p>8. Derecho administrativo</p> <p>9. Contratación pública</p> <p>10. Supervisión de contratos</p> <p>11. Sistema de gestión de calidad</p> <p>12. 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>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>Dieciséis (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 de Ingeniería civil 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	15
NÚMERO DE CARGOS	Ochenta y siete (87)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y proponer 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. Implementar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, consolidando la información, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente y al sistema de gestión documental. 2. Estudiar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, exservidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente. 3. Administrar la consolidación de la información de los procesos judiciales o extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental del Instituto. 4. Estudiar y proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas. 5. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados. 6. Implementar las políticas y directrices en materia jurídica a ejecutar por el Instituto, conforme a la normatividad nacional y del sector transporte. 7. Proponer y presentar los informes relacionados con la gestión judicial del Instituto, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables. 8. Articular con el interventor, supervisor del contrato o del proyecto, la solicitud de concepto técnico para establecer la configuración de la sanción conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente. 9. Analizar la existencia o no de la sanción al contratista conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente. 10. Implementar 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 normatividad vigente. 11. Consolidar y remitir la información contractual y técnica requerida por las áreas del Instituto y los organismos de control de acuerdo con los procedimientos del Instituto. 12. 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. 13. Absolver las consultas técnicas, 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. 	

<p>15. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionados con las actividades desempeñadas.</p> <p>16. 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>17. 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 de gestión de calidad</p> <p>2. Sistema de gestión documental</p> <p>3. Sistemas de información</p> <p>4. Derecho administrativo</p> <p>5. Elaboración de conceptos y respuestas jurídicas</p> <p>6. Estrategias de defensa y actuación</p> <p>7. Contratación pública</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 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>Dieciséis (16) 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>Cuarenta (40) 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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar los trámites financieros para la consecución de presupuesto, seguimiento y control para la Dirección Territorial relacionados con la infraestructura de los diferentes modos de transporte.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de CDP's, y el trámite para la expedición de los mismos según procedimientos establecidos. 2. Realizar permanentemente el seguimiento a los movimientos presupuestales y de tesorería, según procedimientos establecidos. 3. Controlar el 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. Analizar y elaborar los informes semanales sobre el estado presupuestal y de tesorería, para los comités de dirección. 5. Gestionar las solicitudes y consolidación de la información con los gestores y/o direcciones territoriales, para el envío al Grupo de tesorería del PAC. 6. Elaborar los informes financieros solicitados, en los tiempos establecidos. 7. Implementar y elaborar los trámites ante la Oficina Asesora de Planeación, de las vigencias futuras y vigencias expiradas. 8. Dar respuestas a los entes de control, en lo que se refiere a la parte financiera. 9. 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. 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 relacionados 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. Operación de las Direcciones Territoriales 2. Normas financieras y presupuestales 3. Contratación pública 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 	
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 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>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 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 (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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y programas del Instituto a cargo de la territorial, de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por el Instituto, para contribuir al desarrollo vial y sostenible y a la integración del país a través de una red eficiente, cómoda y segura, para la sociedad, clientes y usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las necesidades y presentar el plan de necesidades y prioridades en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Dirección Territorial. 2. Adelantar acciones de mitigación de desastres en los frentes de trabajo y analizar los programas adoptados por el Sistema Nacional para la prevención y atención de desastres. 3. Analizar y suministrar la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar en relación con la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 4. Hacer 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 a los procedimientos establecidos. 5. Orientar la elaboración y mantenimiento del inventario de los diferentes modos de transporte, así como en los programas de señalización. 6. Hacer seguimiento a los impactos y las campañas de seguridad de los diferentes modos de transporte con las empresas y usuarios. 7. Prestar asistencia en el diseño del desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post. 8. Desarrollar estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 9. Gestionar el levantamiento de la información en el sitio de ocurrencia del evento y hacer 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. 10. 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. 11. Absolver las consultas técnicas, 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 relacionados 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. Diferentes modos de transporte 2. Infraestructura portuaria 3. Inventario de los diferentes modos de transporte 4. Programa de señalización vías de los diferentes modos de transporte 5. Seguridad de los diferentes modos de transporte 6. Atención de emergencia y procedimientos establecidos 7. Administración Ambiental 8. Derecho administrativo 9. Contratación pública 10. Supervisión de contratos 11. Sistema de gestión de calidad 12. Gestión documental 	
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>Geología, del núcleo básico del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</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>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería civil y afines.</p> <p>Geología, del núcleo básico del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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.	
---	--

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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas del Instituto a cargo de la Territorial en materia jurídica de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por la Dirección General, 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. Estudiar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, consolidando la información, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente y al sistema de gestión documental. 2. Analizar la existencia o no de la acción de repetición en contra de los servidores, exservidores o particulares que desempeñan funciones públicas para INVIAS, conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente. 3. Articular la consolidación de información de los procesos judiciales o extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental del Instituto. 4. Estudiar y proyectar los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas. 5. Conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados. 6. Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión judicial a la Dirección General de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables. 7. Gestionar ante el interventor, supervisor del contrato o del proyecto, las solicitudes de concepto técnico para establecer la configuración de la sanción conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente. 8. Elaborar la consolidación y remitir la información contractual y técnica requerida por las áreas del Instituto y los organismos de control de acuerdo a los procedimientos del Instituto. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 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 relacionados 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 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
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. 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: 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, 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. Desarrollar 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. Apoyar en los aspectos administrativos, financieros y presupuestales entre otros, los proyectos a cargo de la dependencia. 3. Apoyar a la Subdirección, bajo los lineamientos de la Subdirección Administrativa, en la administración documental y de archivo que les sea asignada. 4. Apoyar a la Subdirección en la gestión y trámite de asuntos de talento humano ante la Subdirección de Gestión Humana. 5. Consolidar, gestionar y hacer seguimiento a 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. 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. 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. 8. Absolver 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. Gestión de proyectos 2. Control de ejecución física, control de costos y administración financiera 3. Presupuesto público 4. Mantenimiento y conservación 	

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">5. Sistema de gestión de calidad6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-7. Gestión documental |
|---|

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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en las políticas, estrategias, planes, programas del Instituto a cargo de la territorial, de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por el Instituto, para contribuir al desarrollo vial y sostenible y a la integración del país a través de una red eficiente, cómoda y segura, para la sociedad, clientes y usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las necesidades y presentar el plan de prioridades de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Dirección Territorial. 2. Suministrar la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar en relación con la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 3. Desarrollar 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 a los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar campañas de seguridad de los diferentes modos de transporte con las empresas y usuarios, adoptados por el Sistema Nacional para la prevención y atención de desastres. 5. Orientar en el uso de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 6. Participar en el desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post. 7. Administrar el levantamiento de la información en el sitio de ocurrencia del evento y hacer 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. 8. 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. 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 relacionados 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. De los diferentes modos de transporte 2. Infraestructura portuaria 3. Inventario de los diferentes modos de transporte 4. Programa de señalización de los diferentes modos de transporte 5. Seguridad de los diferentes modos de transporte 6. Atención de emergencia y procedimientos establecidos 	

<p>7. Administración Ambiental 8. Derecho administrativo 9. Contratación pública 10. Supervisión de contratos 11. Sistema de gestión de calidad 12. 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.</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: 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>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	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 que determinen como se adelantarán los trámites financieros para la consecución de presupuesto, seguimiento y control para la Dirección Territorial relacionados con la infraestructura de los diferentes modos de transporte.	
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. Desarrollar los informes financieros solicitados, en los tiempos establecidos. 6. Preparar y adelantar los trámites ante la Oficina Asesora de Planeación, de las vigencias futuras y vigencias expiradas. 7. Preparar las solicitudes y consolidar la información con los gestores y/o direcciones territoriales, para el envío al Grupo de tesorería del PAC. 8. Realizar el análisis del 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. 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. 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 relacionados 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. Operación de las Direcciones Territoriales 2. Normas financieras y presupuestales 3. Contratación pública 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 	
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:</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
<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. 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	09
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	
Presentar las actividades que determinen como se adelantarán los trámites financieros para la consecución de presupuesto, seguimiento y control para la Dirección Territorial relacionados con la infraestructura de los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar respuesta a las solicitudes de CDP’s, y el trámite para la expedición de los mismos según procedimientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento a los movimientos presupuestales y de tesorería, según procedimientos establecidos. 3. Colaborar 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. Presentar los informes semanales sobre el estado presupuestal y de tesorería, para los comités de dirección. 5. Realizar y preparar las solicitudes e información consolidada aportada por los gestores y/o direcciones territoriales, para el envío al Grupo de tesorería del PAC. 6. Coadyuvar en la presentación de los informes financieros solicitados, en los tiempos establecidos. 7. Presentar los trámites ante la Oficina Asesora de Planeación, de las vigencias futuras y vigencias expiradas. 8. Proyectar las respuestas a los entes de control, derechos de petición, consultas técnicas y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 9. Atender el análisis del 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 la Oficina de las Tics. 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 relacionados 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. Operación de las Direcciones Territoriales 2. Normas financieras y presupuestales 3. Contratación pública 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 	
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 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>Veinticuatro (24) 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 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>No aplica</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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder a las actividades relacionadas con las políticas, estrategias, planes, programas del Instituto a cargo de la territorial, de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por el Instituto, para contribuir al desarrollo vial y sostenible y a la integración del país a través de una red eficiente, cómoda y segura, para la sociedad, clientes y usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las necesidades en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Dirección Territorial. 2. Responder y preparar el plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo de la Dirección Territorial. 3. Analizar y suministrar la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar en relación con la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 4. Hacer 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 a los procedimientos establecidos. 5. Preparar la elaboración y mantenimiento del inventario de los diferentes modos de transporte, así como en los programas de señalización. 6. Ejercer campañas de seguridad de los diferentes modos de transporte con las empresas y usuarios, de acuerdo a los protocolos establecidos. 7. Colocar en práctica los programas adoptados por el Sistema Nacional para la prevención y atención de desastres. 8. Consolidar el desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post. 9. Socializar el desarrollo de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 10. Realizar el levantamiento de la información en el sitio de ocurrencia del evento y hacer 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. 11. Atender el análisis del 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 la Oficina de las Tics. 12. 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. 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. 	

<p>15. 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>16. 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. De los diferentes modos de transporte</p> <p>2. Infraestructura portuaria</p> <p>3. Inventario de los diferentes modos de transporte</p> <p>4. Programa de señalización vías fluviales navegables</p> <p>5. Seguridad de los diferentes modos de transporte</p> <p>6. Atención de emergencia y procedimientos establecidos</p> <p>7. Administración Ambiental</p> <p>8. Derecho administrativo</p> <p>9. Contratación pública</p> <p>10. Supervisión de contratos</p> <p>11. Sistema de gestión de calidad</p> <p>12. 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>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>Dieciocho (18) 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>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	07
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y tres (43)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades y responder solicitudes que determinen como se adelantarán los trámites financieros para la consecución de presupuesto, seguimiento y control para la Dirección Territorial relacionados con la infraestructura de los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las solicitudes de CDP's, y el trámite para la expedición de los mismos según procedimientos establecidos. 2. Brindar apoyo en el seguimiento permanente a los movimientos presupuestales y de tesorería, según procedimientos establecidos. 3. Contribuir con 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. Consolidar la información con los gestores y/o direcciones territoriales, para el envío al Grupo de tesorería del PAC. 6. Preparar los informes financieros solicitados, en los tiempos establecidos. 7. Responder por los trámites ante la Oficina Asesora de Planeación, de las vigencias futuras y vigencias expiradas. 8. Atender el análisis del 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 la Oficina de las Tics. 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. 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 relacionados 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. Operación de las Direcciones Territoriales 2. Normas financieras y presupuestales 3. Contratación pública 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 	
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 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>Dieciocho (18) 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 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>No requiere</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	
Apoyar las políticas, estrategias, planes, programas del Instituto a cargo de la territorial, de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por la Entidad, para contribuir al desarrollo vial y sostenible y a la integración del país, a través de una red eficiente, cómoda y segura, para la sociedad, clientes y usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la consolidación de las necesidades y en la elaboración del plan de prioridades de proyectos en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Dirección Territorial. 2. Atender la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar en relación con la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 3. Mantener actualizado el inventario de los diferentes modos de transporte, así como en los programas de señalización. 4. Participar en las campañas de seguridad de los diferentes modos de transporte con las empresas y usuarios, de acuerdo con los protocolos establecidos y adoptados por el Sistema Nacional para la prevención y atención de desastres. 5. Hacer seguimiento al desarrollo de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 6. Responder 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. Infraestructura de los diferentes modos de transporte 2. Infraestructura portuaria 3. Inventario de los diferentes modos de transporte 4. Programa de señalización de los diferentes modos de transporte 5. Seguridad de los diferentes modos de transporte 6. Atención de emergencia y procedimientos establecidos 7. Administración Ambiental 8. Derecho administrativo 9. Contratación pública 10. Sistema de gestión de calidad 	

11. 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. 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 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	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 el apoyo a las actividades que determinen como se adelantarán los trámites financieros para la consecución de presupuesto, seguimiento y control para la Dirección Territorial relacionados con la infraestructura de los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las solicitudes de CDP's, y el trámite para la expedición de los mismos según procedimientos establecidos. Comprobar y hacer seguimiento permanente a los movimientos presupuestales y de tesorería, según procedimientos establecidos. Apoyar 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. Apoyar en la elaboración de los informes semanales sobre el estado presupuestal y de tesorería, para los comités de dirección. Consolidar la información con los gestores y/o direcciones territoriales, para el envío al Grupo de tesorería del PAC. Brindar apoyo en la elaboración de los informes financieros solicitados, en los tiempos establecidos. Coadyuvar en la elaboración de los trámites ante la Oficina Asesora de Planeación, de las vigencias futuras y vigencias expiradas. Atender el análisis del 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 la Oficina de las Tics. 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 relacionados 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"> Operación de las Direcciones Territoriales Normas financieras y presupuestales Contratación pública Sistema de gestión de calidad 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: 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.	No requiere

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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las políticas, estrategias, planes, programas del Instituto a cargo de la territorial, de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por la Entidad, para contribuir al desarrollo vial y sostenible y a la integración del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Apoyar en la consolidación de las necesidades y en la elaboración del plan de prioridades de proyectos en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Dirección Territorial. 12. Atender la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar en relación con la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 13. Mantener actualizado el inventario de los diferentes modos de transporte, así como en los programas de señalización. 14. Participar en las campañas de seguridad de los diferentes modos de transporte con las empresas y usuarios, de acuerdo con los protocolos establecidos y adoptados por el Sistema Nacional para la prevención y atención de desastres. 15. Hacer seguimiento al desarrollo de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 16. Responder a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 17. 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. 18. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionados con las actividades desempeñadas. 19. 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 20. 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. Inventario y seguridad de los diferentes modos de transporte 2. Programa de señalización de los diferentes modos de transporte 3. Atención de emergencia y procedimientos establecidos 4. Administración Ambiental 5. Contratación pública 6. Supervisión de contratos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Gestión documental 	
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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Nueve (9) 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>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	04
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y seis (36)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender actividades que determinen como se adelantarán los trámites financieros para la consecución de presupuesto, seguimiento y control para la Dirección Territorial relacionados con la infraestructura de los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a las solicitudes de CDP's, y el trámite para la expedición de los mismos según procedimientos establecidos. Atender los movimientos presupuestales y de tesorería, según procedimientos establecidos. 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. Apoyar en la preparación de los informes semanales sobre el estado presupuestal y de tesorería, para los comités de dirección. Solicitar y consolidar la información con los gestores y/o direcciones territoriales, para el envío al Grupo de tesorería del PAC. Brindar apoyo en la preparación de los informes financieros solicitados, en los tiempos establecidos. Atender los trámites ante la Oficina Asesora de Planeación, de las vigencias futuras y vigencias expiradas. Proyectar respuesta a los entes de control, derechos de petición, consultas técnicas y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. Atender el análisis del 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 la Oficina de las Tics. 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 relacionados 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"> Operación de las Direcciones Territoriales Normas financieras y presupuestales Contratación pública Sistema de gestión de calidad Gestión documental 	
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 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>Nueve (9) 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 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>No requiere</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 el seguimiento de las actividades que determinen como se adelantarán los trámites financieros para la consecución de presupuesto, seguimiento y control para la Dirección Territorial relacionados con la infraestructura de los diferentes modos de transporte.	
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. Brindar seguimiento permanente a los movimientos presupuestales y de tesorería, según procedimientos establecidos. 3. Atender los informes semanales sobre el estado presupuestal y de tesorería, para los comités de dirección. 4. Colaborar con la consolidación de la información con los gestores y/o direcciones territoriales, para el envío al Grupo de tesorería del PAC. 5. Hacer seguimiento en la preparación de los informes financieros solicitados, en los tiempos establecidos. 6. Recibir y atender los trámites ante la Oficina Asesora de Planeación, de las vigencias futuras y vigencias expiradas. 7. Proyectar respuesta a los entes de control, derechos de petición, consultas técnicas y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Atender el análisis del 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 la Oficina de las Tics. 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. 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. 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. Operación de las Direcciones Territoriales 2. Normas financieras y presupuestales 3. Contratación pública 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 	
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>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<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>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<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>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	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	
Atender y desarrollar las actividades correspondientes a salud ocupacional de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y estudiar las prioridades del plan de salud ocupacional de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo. 2. Apoyar la elaboración del plan de salud ocupacional de acuerdo con el diagnóstico, políticas, recursos y características de la población objetivo. 3. Coadyuvar en la divulgación de los programas y actividades de acuerdo con los planes formulados. 4. Vincular la población objetivo a los programas y actividades de acuerdo con los planes formulados. 5. Preparar y elaborar la logística de acuerdo con las necesidades de los planes formulados. 6. Estudiar y seleccionar proveedores que garanticen la implementación de los planes. 7. Aplicar herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación según criterios técnicos. 8. Atender el análisis del 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 la Oficina de las Tics. 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. 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. Normas vigentes en salud ocupacional 2. Diseño y aplicación de instrumentos de recolección de información 3. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos 4. Estrategias de divulgación 5. Diseño de formatos 6. Contratación pública 7. Evaluación de planes y programas 8. Sistema de gestión de calidad 9. Gestión documental 10. Elaboración de diagnóstico de necesidades 11. Logística de eventos 	
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 de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Salud Ocupacional, Seguridad y salud en el Trabajo, del núcleo básico del conocimiento en Salud 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 de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Salud Ocupacional, Seguridad y salud en el Trabajo, del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>No requiere</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y preparar las políticas, estrategias, planes y programas del Instituto a cargo de la territorial, de acuerdo con los objetivos y proyectos definidos por el Instituto, para contribuir al desarrollo vial y sostenible y a la integración del país a través de una red eficiente, cómoda y segura, para la sociedad, clientes y usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la compilación de las necesidades en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Dirección Territorial. 2. Preparar y brindar apoyo en la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar en relación con la infraestructura vial y los diferentes modos de transporte a cargo de la Dirección Territorial. 3. Realizar 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. 4. Mantener actualizado el inventario de los diferentes modos de transporte, así como en los programas de señalización. 5. Participar en las campañas de seguridad de los diferentes modos de transporte con las empresas y usuarios, de acuerdo a los protocolos establecidos. 6. Brindar apoyo en la elaboración de los programas adoptados por el Sistema Nacional para la prevención y atención de desastres. 7. Ejecutar las actividades del desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post. 8. Aplicar el desarrollo de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 9. Atender el análisis del 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 la Oficina de las Tics. 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. 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. 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. Diferentes modos de transporte 	

2. Infraestructura de los diferentes modos de transporte 3. Inventario de los diferentes modos de transporte 4. Programa de señalización de los diferentes modos de transporte 5. Seguridad de los diferentes modos de transporte 6. Administración Ambiental 7. Contratación pública 8. Supervisión de contratos 9. Sistema de gestión de calidad 10. 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. Ingeniería Agrícola, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. 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	
Apoyar en la implementación de las políticas, estrategias, planes y 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. Apoyar en las acciones de defensa judicial o extrajudicial en los procesos adelantados por el Instituto o en contra, consolidando la información, conforme a los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente y al sistema de gestión documental. 2. Brindar apoyo en la elaboración de los actos administrativos según las formalidades y lineamientos del Instituto en la materia, solicitando información a las dependencias interesadas. 3. Apoyar en las respuestas sobre la existencia o no de la sanción al contratista conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente. 4. Hacer 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. 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
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, 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.	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	
Preparar y ejecutar actividades que determinen como se adelantarán los trámites financieros para la consecución de presupuesto, seguimiento y control para la Dirección Territorial relacionados con la infraestructura de los diferentes modos de transporte.	
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. Hacer 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. Solicitar y apoyar en la consolidación de la información con los gestores y/o direcciones territoriales, para el envío al Grupo de tesorería del PAC. 5. Elaborar los informes financieros solicitados, en los tiempos establecidos. 6. Brindar apoyo en la elaboración de los trámites ante la Oficina Asesora de Planeación, de las vigencias futuras y vigencias expiradas. 7. Proyectar respuesta a los entes de control, derechos de petición, consultas técnicas y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Atender el análisis del 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 la Oficina de las Tics. 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. 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. 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. Operación de las Direcciones Territoriales 2. Normas financieras y presupuestales 3. Contratación pública 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 	
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>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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección o sus dependencias adscritas. 2. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la Dirección y sus dependencias adscritas. 3. Consolidar información y soportes para evaluar la gestión de las dependencias adscritas y de su personal, así como la ejecución de los planes, programas, proyectos y obras de la infraestructura a cargo de las mismas. 4. Llevar a cabo actividades de asistencia administrativa en los procesos de construcción, y mejoramiento de la infraestructura de la red de carreteras nacionales. 5. Atender a los requerimientos de las Direcciones Territoriales en el proceso de supervisión, ejecución y seguimiento de los contratos bajo su responsabilidad. 6. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 7. Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección o sus dependencias adscritas. 8. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 9. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 10. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de actividades solicitadas por la dependencia. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Normatividad archivística vigente 3. Informática básica 4. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 5. Conceptos básicos de manejo de archivos 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la gestión y consolidación de información requerida por los profesionales del área en cumplimiento de los objetivos propuestos para la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la búsqueda de la información financiera requerida por el superior inmediato de acuerdo con las especificaciones establecidas. 2. Apoyar la consolidación de información y documentación para la formulación del plan estratégico en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias de la entidad. 3. Alimentar bases de datos correspondientes metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación del área que lo designe. 4. Apoyar en los requerimientos de comunicaciones externas e internas de acuerdo con las directrices del Director General y la coordinación respectiva con cada una de las dependencias en esta materia. 5. Organizar y digitalizar la documentación de la dependencia que le sea asignada siguiendo lo establecido en la normativa del archivo general aplicable. 6. Organizar el archivo a su cargo, foliar y trasladar el archivo físico generado en las operaciones de la dependencia que lo solicite. 7. Actualizar las bases de datos de información de la dependencia en los aplicativos dispuestos para tal fin por la entidad. 8. Efectuar las conciliaciones de información financiera requeridas dentro de la ejecución de los procedimientos de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Orientar a los usuarios internos y/o externos en los requerimientos de información presentados teniendo en cuenta los protocolos de atención al ciudadano. 10. Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección o sus dependencias adscritas. 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. 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. Manejo de sistemas de información 3. Sistema de gestión de calidad 4. Elaboración de informes periódicos y reportes 	
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 Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de gestión administrativa requeridas por el superior inmediato que faciliten el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y rotular los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos. 2. Archivar los documentos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 3. Actualizar registros en la base de datos según parámetros establecidos por el superior inmediato Digitalizar los documentos que le sean asignados de acuerdo con las especificaciones del superior inmediato. 4. Proyectar los oficios que le sean solicitados de acuerdo con las especificaciones y lineamientos definidos. 5. Actualizar la agenda del superior inmediato teniendo en cuenta la prioridad de los compromisos y los lineamientos definidos. 6. Realizar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 7. Realizar la solicitud de elementos y espacios requeridos para llevar a cabo las reuniones que se lleven a cabo en la dependencia de acuerdo con las especificaciones del jefe inmediato. 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. 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. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y nueve (39)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo, según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo, de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos, según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos, según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según, procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Ofrecer atención a los clientes, de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Gestión documental 2. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de gestión documental y administrativa requeridas para el cumplimiento de los objetivos definidos para la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y normativa aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos. Elaborar las actas, reportes y/o documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y especificaciones requeridas. Realizar la solicitud y distribución de elementos de papelería en la dependencia de acuerdo con los tiempos y especificaciones definidos por la entidad. Realizar la programación y actualización de agenda del superior inmediato atendiendo a las instrucciones y protocolos definidos. Digitar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. Actualizar la información en de las bases de datos dispuestas por la entidad según manual de procedimientos establecidos Brindar información a usuarios internos y/o externos de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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"> Gestión documental Sistema de gestión de calidad Manejo de bases de datos Protocolos de atención al cliente Redacción y ortografía 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos. 2. Revisar y distribuir la correspondencia interna de la dependencia siguiendo los lineamientos definidos. 3. Actualizar registros en las bases de datos y aplicativos de información según manual de procedimientos establecido 4. Realizar la digitalización de documentos que sean requeridos por los profesionales de la dependencia de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos. 5. Proyectar oficios, reportes y/o demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las especificaciones y lineamientos requeridos. 6. Consolidar la información que le sea solicitada para la elaboración de informes, documentos o demás requerimientos de la dependencia según las instrucciones recibidas. 7. Brindar información a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia. 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ESTRUCTURACIÓN

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: DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ESTRUCTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que requiera la dependencia para la definición de políticas y planes relacionados con la gestión jurídica del área, así como las relacionadas con el desarrollo de estudios jurídicos de los procesos de cobro de la contribución nacional de valorización que adelantará el Instituto, y la atención de solicitudes de revisión del cobro por valorización emitiendo el concepto respectivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas y directrices en materia jurídica a ser implementadas por el Instituto, conforme a la normatividad vigente. 2. Hacer seguimiento a 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 normatividad vigente. 3. Articular el desarrollo de los estudios y documentos previos, anexos técnicos, para la contratación de estudios, diseños, obras y operación de la infraestructura vial no concesionada, férrea, fluvial y marítima en coordinación con la Dirección Jurídica, las unidades ejecutoras y las Direcciones Territoriales. 4. Formular 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 a los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables. 5. Proponer y realizar 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 normatividad vigente. 6. Proyectar los conceptos y elaborar las respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente. 7. Coordinar el seguimiento a los proyectos y planes de acción en relación con las fuentes de financiación actuales y nuevas del Instituto. 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. Estudiar 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. 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. Gestión jurídica 2. Implementación de estrategias y políticas organizacionales 3. Control y seguimiento de objetivos 4. Definición de políticas públicas 5. Implementación de mecanismos 6. Diseño de indicadores de gestión 7. Control y manejo de recursos públicos 8. Metodologías de mejoramiento institucional 9. 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	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
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. 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: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno del núcleo básico del conocimiento en Derecho. 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: DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ESTRUCTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de los estudios de los proyectos de infraestructura de transporte y el informe de reglamentación técnica y regulación relacionado con la infraestructura de los modos de transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los aspectos económicos, financieros y de riesgos la actividad contractual de la Dirección de Estructuración de acuerdo con las normas vigentes. 2. Prestar asistencia en la identificación, análisis y distribución de riesgos de los aspectos económicos y financieros de los proyectos de infraestructura de transporte. 3. Gestionar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 4. Ejecutar, verificar y evaluar la aplicación de la metodología y del manual de operación del modelo financiero de los proyectos de infraestructura de transporte de asociación público-privada, de acuerdo con las directrices institucionales. 5. Realizar seguimiento al avance en el mejoramiento de los procesos y funciones asignados a la Dirección, de acuerdo a las auditorías realizadas. 6. Hacer seguimiento a la gestión, tareas y registro documental de los comités de coordinación en las que participa la Dirección Técnica y de Estructuración. 7. Adelantar la recolección de la información para dar trámite a los planes de acción en coordinación con las Unidades Ejecutoras. 8. Elaborar 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. 9. Orientar la organización, ejecución y control de la administración de los recursos presupuestales de la Dirección, de acuerdo al procedimiento establecido. 10. Estudiar la necesidad de realizar el cobro de la contribución de valorización de los predios con ocasión de las obras a ejecutar. 11. Orientar en la formulación e implementación de los criterios y estrategias de sostenibilidad para el desarrollo de la infraestructura de transporte del INVIAS. 12. Dar respuesta a las consultas técnicas, 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. Gestión documental 2. Sistema de gestión de calidad 3. Infraestructura de transporte, 4. Normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada. 5. Formulación y estructuración de proyectos. 6. Elaboración de planes y programas 7. Supervisión administrativa y financiera 8. Programa de seguridad en carreteras 9. Mejores prácticas en seguridad de carreteras 10. Seguimiento al programa de seguridad en carreteras 11. Auditorías de calidad 12. Estrategias de seguimiento 13. Administración de recursos públicos 14. Manejo de emergencias viales 	
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, Ingeniería topográfica Construcciones Civiles del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Civil, Ingeniería de transporte y vías, Ingeniería topográfica Construcciones Civiles del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Ocho (8)
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	
Participar en el diseño del sistema de seguridad perimetral y de las políticas de seguridad de la información garantizando la protección de los datos de acuerdo a los lineamientos del SGSI.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de gestión de seguridad perimetral para salvaguardar la información del Instituto. 2. Prestar soporte técnico en todo el ciclo de vida de la arquitectura empresarial TIC – AETI en virtud de las definiciones y lineamientos del marco de referencia de la entidad. 3. Realizar seguimiento a la plataforma de respaldo de información corporativa de los servidores del instituto. 4. Ayudar en la elaboración de estudios previos, requerimientos y pliegos de condiciones para la contratación de infraestructura de seguridad perimetral. 5. Recolectar y tabular información para el seguimiento y acompañamiento en la implementación de la política de seguridad de la información SGSI. 6. Ayudar técnicamente a las dependencias que lo requieran en la implementación de proyectos tecnológicos y en la adopción de políticas de gobierno digital 7. Apoyar el proceso de identificación de riesgos según lineamientos del INVIAS. 8. Apoyar la elaboración de la política de seguridad de la información del INVIAS. 9. Realizar campañas de sensibilización con respecto a políticas de seguridad y gestión de seguridad de la información. 10. Apoyar en la administración de servicios corporativos para el correcto funcionamiento y uso de los equipos del instituto 11. Revisar las nuevas tendencias de seguridad de la información. 12. Verificar que el componente técnico de seguridad de la información de los estudios previos de la entidad cumpla con lo requerido por el instituto. 13. Presentar informes requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos existentes. 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. 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 y presentación de informes. 2. Recolección y análisis de información. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Sistema de gestión documental. 	

5. Manejo de herramientas 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas - Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica - Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 3. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 4. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 6. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de actividades solicitadas por la dependencia. 9. Brindar apoyo en las actividades de los proyectos y planes de acción en relación con las fuentes de financiación actuales y nuevas del Instituto. 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. 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 documental 2. Manejo de bases de datos de información 3. MECI 4. Sistema de gestión de calidad 5. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica.	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y nueve (39)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo, según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo, de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos, según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos, según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según, procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Ofrecer atención a los clientes, de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de gestión documental y administrativa requeridas para el cumplimiento de los objetivos definidos para la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y normativa aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos. Elaborar las actas, reportes y/o documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y especificaciones requeridas. Realizar la solicitud y distribución de elementos de papelería en la dependencia de acuerdo con los tiempos y especificaciones definidos por la entidad. Realizar la programación y actualización de agenda del superior inmediato atendiendo a las instrucciones y protocolos definidos. Digitar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. Actualizar la información en de las bases de datos dispuestas por la entidad según manual de procedimientos establecidos Brindar información a usuarios internos y/o externos de acuerdo con las políticas de la organización. 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. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión documental Sistema de gestión de calidad Manejo de bases de datos Protocolos de atención al cliente Redacción y ortografía 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 7. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 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. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia. 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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 PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y actualizar la programación del estado de la infraestructura vial conforme a los procedimientos y la normatividad vigente que regula la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios del estado del arte sobre normas técnicas para la construcción y mantenimiento de las vías, de acuerdo a los protocolos existentes. 2. Proponer y hacer seguimiento a las normas de ensayos para materiales de construcción aplicándolos en zonas de prueba. 3. Evaluar las especificaciones generales de construcción para las obras de infraestructura de INVIAS. 4. Proponer manuales de diseño de obras de infraestructura de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la topografía. 5. Recibir y distribuir solicitudes para adaptar y adoptar normas de ensayo, de acuerdo a la complejidad. 6. Realizar visitas o pruebas de laboratorio, para buscar evidencias y elementos de juicio para resolver las consultas. 7. Estudiar 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. Hacer seguimiento a las pautas para realizar estudios prospectivos y de tendencias en proyectos de infraestructura de transporte. 9. Elaborar los estudios y/o análisis para establecer las necesidades y requerimientos de infraestructura de transporte, en concordancia con las políticas de mediano y largo plazo formuladas por el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Transporte y demás autoridades. 10. Actualizar y consolidar escenarios de proyección de demanda de carga y de pasajeros a partir de las expectativas macroeconómicas, sectoriales y demográficas formuladas por el Departamento Nacional de Planeación y por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Transporte. 11. Proponer en coordinación con las demás dependencias del INVIAS y con base en análisis técnicos, los proyectos del Plan de Infraestructura de Transporte a ser incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 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 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	
1. Estudios del estado del arte sobre normas técnicas para la construcción y mantenimiento de vías	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Normas de ensayo para materiales de construcción 3. Validación de pruebas 4. Especificaciones generales de construcción para las obras de infraestructura 5. Características de los suelos de las zonas del país 6. Elaboración de manuales de diseño de obras de infraestructura 7. Estrategias de adaptación y adopción de normas de ensayo 8. Sistema de gestión de calidad 9. Gestión documental 10. Resolución de consultas 	
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 en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Geología, del núcleo básico de 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 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>Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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.	
---	--

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 PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y actualizar las estadísticas e inventario del estado de la infraestructura vial conforme a los procedimientos y la normatividad vigente que regula la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con estadísticas e información del estado de la infraestructura vial, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Desarrollar los estudios y especificaciones técnicas para la contratación de estudios, diseño y obras relacionados con los asuntos del grupo. 3. Realizar la estandarización de la nomenclatura, clasificación y referenciación de la infraestructura a cargo del Instituto. 4. Hacer seguimiento al sistema de estadísticas y mantener un inventario actualizado del estado de la infraestructura, índices de accidentalidad de las obras de mantenimiento y reparación, coordinando las acciones necesarias para medidas correctivas sobre puntos críticos de accidentalidad. 5. Desarrollar la recolección de la información vial, que sirva de base para la toma de decisiones, haciendo la divulgación por los medios dispuestos por el Instituto. 6. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información para interactuar con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas. 7. Formular concepto, sustentando la actuación para adelantar trámites correspondientes por incumplimiento de contrato, cuantificando perjuicios, imponiendo multas y sanciones pactadas dentro del contrato. 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. Estadísticas viales 2. Recolección de información de infraestructura vial 3. Contratación pública 4. Análisis tecnológicos 5. Administración de bases de datos 6. Sistema de gestión documental 7. Infraestructura vial 	
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. Geología, del núcleo básico de 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.	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. Geología, del núcleo básico de 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 y seis (46) meses de experiencia 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 DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la subdirección en materia tecnológica a cargo de INVIAS	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con estadísticas e información del estado de la infraestructura vial, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Gestionar en articulación con la Oficina TIC herramientas de planificación que sirvan de base para la modelación, formulación, seguimiento y actualización del Plan de Infraestructura de Transporte. 3. Resolver las consultas y observaciones de tipo técnico formuladas por los diferentes grupos de interés. 4. Participar en análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información para interactuar con otras dependencias del Instituto e instituciones externas. 5. 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. 6. Gestionar desarrollo tecnológico de la infraestructura, en especial el mejoramiento de los criterios técnicos de diseño y de normas y especificaciones de construcción y de ingeniería de materiales que deban emplearse en la ejecución de los proyectos y obras a cargo del Instituto. 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, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de proyectos de pre-inversión 2. Estadísticas viales 3. Análisis Tecnológico 4. Administración de bases datos 5. Fundamentos de contratación 6. Sistema de gestión de calidad 	

7. Gestión documental	
8. Información vial	
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 del 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 del 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 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 PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la programación del estado de la infraestructura vial conforme a los procedimientos y la normatividad vigente que regula la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios del estado del arte sobre normas técnicas para la construcción y mantenimiento de las vías, de acuerdo a los protocolos existentes. 2. Elaborar normas de ensayos para materiales de construcción aplicándolos en zonas de prueba. 3. Hacer seguimiento a los manuales de diseño de obras de infraestructura de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la topografía. 4. Establecer las pautas para realizar estudios prospectivos y de tendencias en proyectos de infraestructura de transporte. 5. Prestar asistencia en la elaboración de los estudios y/o análisis para establecer las necesidades y requerimientos de infraestructura de transporte, en concordancia con las políticas de mediano y largo plazo formuladas por el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Transporte y demás autoridades. 6. Actualizar y consolidar escenarios de proyección de demanda de carga y de pasajeros a partir de las expectativas macroeconómicas, sectoriales y demográficas formuladas por el Departamento Nacional de Planeación y por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Transporte. 7. Gestionar en coordinación con las demás dependencias del INVIAS y con base en análisis técnicos, los proyectos del Plan de Infraestructura de Transporte a ser incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 8. Recibir y distribuir solicitudes para adaptar y adoptar normas de ensayo, de acuerdo a la complejidad. 9. Hacer seguimiento a las visitas o pruebas de laboratorio, para buscar evidencias y elementos de juicio para resolver las consultas. 10. Dar respuesta 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. Estudios del estado del arte sobre normas técnicas para la construcción y mantenimiento de vías 2. Normas de ensayo para materiales de construcción 3. Validación de pruebas 4. Especificaciones generales de construcción para las obras de infraestructura 	

<p>5. Características de los suelos de las zonas del país</p> <p>6. Elaboración de manuales de diseño de obras de infraestructura</p> <p>7. Estrategias de adaptación y adopción de normas de ensayo</p> <p>8. Sistema de gestión de calidad</p> <p>9. Gestión documental</p> <p>10. Resolución de consultas</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>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>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>Cincuenta y dos (52) 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 PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades orientadas a la elaboración y actualización de las estadísticas e inventario del estado de la infraestructura vial conforme a los procedimientos y la normatividad vigente que regula la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los planes, programas y proyectos relacionados con estadísticas e información del estado de la infraestructura vial, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Participar en el diseño de los estudios y especificaciones técnicas para la contratación de estudios, diseño y obras relacionados con los asuntos del grupo. 3. Implementar la estandarización de la nomenclatura, clasificación y referenciación de la infraestructura a cargo del Instituto. 4. Alimentar el sistema de estadísticas y mantener un inventario actualizado del estado de la infraestructura, índices de accidentalidad de las obras de mantenimiento y reparación, coordinando las acciones necesarias para medidas correctivas sobre puntos críticos de accidentalidad. 5. Adelantar la recolección de la información vial, que sirva de base para la toma de decisiones, haciendo la divulgación por los medios dispuestos por el Instituto. 6. Dar respuesta a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Realizar de manera participativa el soporte tecnológico y de los requerimientos de información para interactuar con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas. 8. Atender los conceptos sustentados para la actuación para adelantar trámites correspondientes por incumplimiento de contrato, cuantificando perjuicios, imponiendo multas y sanciones pactadas dentro del contrato. 9. Analizar el progreso físico y financiero de los contratos de volumen de tránsito y control de carga para 10. preparar los informes y recomendaciones con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos. 11. Atender las solicitudes que se presenten en relación con la modificación de cantidades de obra, nuevos precios unitarios y especificaciones de acuerdo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido. 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. 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. Estadísticas viales 2. Recolección de información de infraestructura vial 	

<p>3. Contratación pública 4. Análisis tecnológicos 5. Administración de bases de datos 6. Sistema de gestión documental 7. Infraestructura vial</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, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía</p> <p>Matemáticas, Estadística, del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística 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 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Matemáticas, Estadística, del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección o de las dependencias adscritas. 2. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 3. Compilar información y documentación para llevar a cabo la planeación de la ejecución de los programas, proyectos y obras del Instituto a cargo de las unidades ejecutoras adscritas. 4. Prestar asistencia en los estudios y proyecciones realizadas a la Subdirección de Estructuración para la identificación de los proyectos susceptibles de estructurar. 5. Proveer información para la elaboración de justificación técnica para la celebración de convenios interadministrativos o análisis pertinentes para los contratos administrativos. 6. Apoyar en la actualización de los planes de contingencia para enfrentar las emergencias en la infraestructura a cargo del Instituto, restableciendo en el menor tiempo posible su utilización. 7. Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección o sus dependencias adscritas. 8. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 9. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 10. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 11. Brindar apoyo en las actividades de los proyectos y planes de acción en relación con las fuentes de financiación actuales y nuevas del Instituto. 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 relacionados con las actividades desempeñadas. 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. Sistema de gestión documental 2. Manejo de bases de datos de información 3. MECI 4. Sistema de gestión de calidad 5. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica.	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo, según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo, de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos, según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos, según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según, procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Ofrecer atención a los clientes, de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 7. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 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. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia. 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

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 ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el seguimiento de los planes, programas y proyectos de infraestructura de transporte en aspectos técnicos, financieros y jurídicos a cargo del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-, en cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de gestión de los estudios de infraestructura, de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Hacer seguimiento con la Subdirección de Planificación a los proyectos que requieren ser estructurados para su posterior ejecución. 3. Evaluar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la estructuración financiera y jurídica de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con las normas legales, las políticas del Gobierno Nacional, las directrices del sector transporte de acuerdo con los lineamientos institucionales 4. Coordinar con el área correspondiente, los pliegos de condiciones que le sean asignados relacionados con los asuntos de subdirección de Estructuración, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Instituto. 5. 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. 6. Coordinar 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. 7. Asistir a las dependencias que lo requieran en la elaboración de justificación técnica para la celebración de convenios interadministrativos o análisis pertinentes para los contratos administrativos. 8. Determinar las entidades involucradas e interesadas en procesos de nuevos materiales para la construcción de obras de infraestructura. 9. Hacer seguimiento a 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. 10. Analizar los estudios técnicos, financieros, ambientales y otros componentes que se requieran para la viabilidad de los proyectos de infraestructura de transporte. 11. Dar respuesta a las consultas técnicas, 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 modos de transporte 2. Elaboración de planes y programas 3. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos 4. Supervisión administrativa y financiera 5. Manual de supervisión 6. Planes de mejoramiento 7. Mejora de la infraestructura 8. Gestión social, ambiental y predial de proyectos de infraestructura de transporte 9. Evaluación socioeconómica de proyectos 10. Análisis de gestión de los estudios de infraestructura 11. Redacción de informes técnicos 12. Seguridad en carreteras 13. Estrategias de seguimiento 14. Gestión documental 	
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 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>Veintiocho (28) 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>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

<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	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo, según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo, de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos, según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos, según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según, procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Ofrecer atención a los clientes, de acuerdo con las políticas de la organización. 10. Apoyar en la consolidación y verificar la información generada en los procesos de estructuración de proyectos e informar a las demás dependencias que requieran dicha información. 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. 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. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA E INNOVACION

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 REGLAMENTACIÓN TÉCNICA E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios y diagnósticos de Equivalencias, factibilidad, siguiendo las condiciones del Ministerio de Medio Ambiente y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar concepto técnico de ubicación de estaciones de servicio (E.D.S), previo concepto de viabilidad emitido por las Direcciones Territoriales. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de permisos de transporte. 3. Revisar las pólizas de los permisos para el uso y ocupación temporal de zona de carretera cuando a ello haya lugar. Sin perjuicio de las funciones asignadas a las Direcciones Territoriales en los citados actos administrativos. 4. Mantener actualizada y presentar la reglamentación técnica y regulación relacionadas con la infraestructura de los modos de transporte carretero, fluvial, férreo y marítimo 5. Participar en su construcción y actualización con la Subdirección de Sostenibilidad el componente de sostenibilidad en las especificaciones técnicas de construcción de infraestructura de transporte. 6. Formular especificaciones generales de construcción para las obras de infraestructura de INVIAS. 7. Proponer y elaborar manuales de diseño de obras de infraestructura de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la topografía. 8. Establecer y verificar los requisitos o requerimientos para el otorgamiento de los permisos de tránsito y los permisos de uso para la construcción. 9. Realizar estudios del estado del arte sobre normas técnicas para la construcción y mantenimiento de las vías, de acuerdo con los protocolos existentes. 10. Elaborar normas de ensayos para materiales de construcción aplicándolos en zonas de prueba. 11. Desarrollar y hacer seguimiento de investigaciones técnicas requeridas por el Instituto para la ejecución de los planes, programas y proyectos en sus diferentes etapas y para la definición de técnicas de construcción, estándares de diseño geométrico, normas y manuales sobre proyectos de infraestructura de transporte carretero, fluvial, marítimas y férreas. 12. Resolver las consultas y observaciones de tipo técnico formuladas por los posibles proponentes. 13. Adelantar estudios y diagnósticos ambientales de Equivalencias, factibilidad y fase III o diseños definitivos, siguiendo las condiciones del Ministerio de Medio Ambiente... 14. Participar en el concurso de agentes externos acreditados las pruebas técnicas de laboratorio a los diferentes materiales utilizados y utilizables en los proyectos de competencia del Instituto y proponer estándares y normas técnicas nacionales para los materiales a ser utilizados en los proyectos. 15. 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. 16. 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 	

<p>por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.</p> <p>17. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>18. 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>19. 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. Estudios del estado del arte sobre normas técnicas para la construcción y mantenimiento de vías</p> <p>2. Normas de ensayo para materiales de construcción</p> <p>3. Validación de pruebas</p> <p>4. Especificaciones generales de construcción para las obras de infraestructura</p> <p>5. Características de los suelos de las zonas del país</p> <p>6. Elaboración de manuales de diseño de obras de infraestructura</p> <p>7. Estrategias de adaptación y adopción de normas de ensayo</p> <p>8. Sistema de gestión de calidad</p> <p>9. Gestión documental</p> <p>10. Resolución de consultas</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>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>Veintidós (22) 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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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.	
---	--

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 REGLAMENTACIÓN TÉCNICA E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar la viabilidad para el otorgamiento de los permisos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los requisitos o requerimientos para el otorgamiento de los permisos de tránsito y los permisos de uso para la construcción de accesos, instalación de tuberías, redes de servicios públicos, canalizaciones, obras destinadas a la seguridad vial y traslado de postes en la infraestructura a cargo del Instituto. 2. Implementar los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia que se le designe y según sus competencias. Proponer concepto técnico de viabilidad, frente al cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de permisos de transporte de cargas indivisibles extrapesadas, de uso de zona de carreteras, cierres viales y eventos deportivos. 3. Evaluar y dar concepto de viabilidad de las pólizas de los permisos para el uso y ocupación temporal de zona de carretera cuando a ello haya lugar. 4. Emitir concepto técnico de ubicación de estaciones de servicio (E.D.S), previo concepto de viabilidad emitido por las Direcciones Territoriales. 5. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, así mismo participar en las audiencias que se convoquen para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos a cargo de la dependencia. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>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>
<p align="center">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Formación Académica</p>	<p align="center">Experiencia</p>
<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>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 align="center">Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p align="center">VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p align="center">Formación Académica</p>	<p align="center">Experiencia</p>
<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>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 align="center">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: 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 de tránsito, control de carga y peso de los programas y proyectos efectuados para realizar planes de mejoramiento. 2. Analizar el progreso físico y financiero de los contratos de volumen de tránsito y control de carga para preparar los informes y recomendaciones con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos. 3. Atender las solicitudes que se presenten en relación con la modificación de cantidades de obra, nuevos precios unitarios y especificaciones de acuerdo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido. 4. Participar con la articulación de la Subdirección de Sostenibilidad el componente de sostenibilidad en las especificaciones técnicas de construcción de infraestructura de transporte y participar en su construcción y actualización. 5. Adelantar las solicitudes de permiso de uso de zona de carreteras para elaboración del proyecto de resolución de aprobación 6. Identificar las necesidades en materia de volumen de tránsito y control de carga para determinar el uso de la red a cargo del Instituto. 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. 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. 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. Permisos de carga 2. Infraestructura de Transporte 3. Sistema de gestión de calidad 4. Gestión documental 5. Sistema de gestión de calidad 6. Modificaciones de cantidad de obra 	
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>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 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 en Arquitectura.</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 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 de tránsito, control de carga y peso de los programas y proyectos efectuados para realizar planes de mejoramiento. 2. Analizar el progreso físico y financiero de los contratos de volumen de tránsito y control de carga para preparar los informes y recomendaciones con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos. 3. Atender las solicitudes que se presenten en relación con la modificación de cantidades de obra, nuevos precios unitarios y especificaciones de acuerdo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido. 4. Participar con la articulación de la Subdirección de Sostenibilidad el componente de sostenibilidad en las especificaciones técnicas de construcción de infraestructura de transporte y participar en su construcción y actualización. 5. Adelantar las solicitudes de permiso de uso de zona de carreteras para elaboración del proyecto de resolución de aprobación 6. Identificar las necesidades en materia de volumen de tránsito y control de carga para determinar el uso de la red a cargo del Instituto. 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. 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. 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"> 7. Permisos de carga 8. Infraestructura de Transporte 9. Sistema de gestión de calidad 10. Gestión documental 11. Sistema de gestión de calidad 12. Modificaciones de cantidad de obra 	
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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<p style="text-align: center;">No requiere.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección o de las dependencias adscritas. 2. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 3. Compilar información y documentación para llevar a cabo la planeación de la ejecución de los programas, proyectos y obras del Instituto a cargo de las unidades ejecutoras adscritas. 4. Prestar asistencia en los estudios y proyecciones realizadas a la Subdirección de Estructuración para la identificación de los proyectos susceptibles de estructurar. 5. Proveer información para la elaboración de justificación técnica para la celebración de convenios interadministrativos o análisis pertinentes para los contratos administrativos. 6. Apoyar en la actualización de los planes de contingencia para enfrentar las emergencias en la infraestructura a cargo del Instituto, restableciendo en el menor tiempo posible su utilización. 7. Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección o sus dependencias adscritas. 8. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 9. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 10. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 11. Brindar apoyo en las actividades de los proyectos y planes de acción en relación con las fuentes de financiación actuales y nuevas del Instituto. 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 relacionados con las actividades desempeñadas. 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. Sistema de gestión documental 2. Manejo de bases de datos de información 3. MECI 4. Sistema de gestión de calidad 5. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica.	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDESE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de gestión documental y administrativa requeridas para el cumplimiento de los objetivos definidos para la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y normativa aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos. Elaborar las actas, reportes y/o documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y especificaciones requeridas. Realizar la solicitud y distribución de elementos de papelería en la dependencia de acuerdo con los tiempos y especificaciones definidos por la entidad. Realizar la programación y actualización de agenda del superior inmediato atendiendo a las instrucciones y protocolos definidos. Digitar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. Actualizar la información en de las bases de datos dispuestas por la entidad según manual de procedimientos establecidos Brindar información a usuarios internos y/o externos de acuerdo con las políticas de la organización. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión documental Sistema de gestión de calidad Manejo de bases de datos Protocolos de atención al cliente Redacción y ortografía 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas 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	
Código Nacional de Tránsito Código Nacional de Policía y Convivencia. Normas sobre seguridad vial Conocimientos básicos de mecánica Atención al usuario y calidad de servicio. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta (60)
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	
Liderar y ejecutar actividades relacionadas con la prevención y atención de emergencias realizando labores de campo para determinar puntos críticos, estableciendo planes de contingencia y su actualización teniendo en cuenta la consecución de presupuesto, ejercicio, control y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de campo en la infraestructura nacional para determinar puntos críticos, vulnerabilidad, riesgo y evaluación de amenazas, proponiendo soluciones equivalentes y recomendaciones para prevenir potenciales desastres. 2. Elaborar estudios e investigaciones para la atención y prevención de emergencias puntuales en sitios donde se presentes fallas menores, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Formular y mantener actualizados planes de contingencia para enfrentar las emergencias en la infraestructura, según los puntos críticos focalizados en los estudios e investigaciones realizados. 4. Hacer seguimiento al levantamiento de la información en el sitio de ocurrencia del evento haciendo los presupuestos de obra e inversión para atender una emergencia, según los daños ocasionados y los referentes de precios para aprobación de la solicitud. 5. Implementar los programas adoptados por el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. 6. Evaluar la solicitud de atención de la emergencia proponiendo el tipo de atención con base en el informe y los soportes. 7. 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. 8. Proponer acciones de fortalecimiento y desarrollo de las entidades que conforman los Comités Regionales y Locales de Prevención y Atención de Emergencias. 9. Diseñar y mantener actualizados los planes de contingencia para enfrentar las emergencias en la infraestructura a cargo del Instituto, restableciendo en el menor tiempo posible su utilización. 10. Definir 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	
1. Prevención o atención de emergencias	

<p>2. Modos de transporte 3. Sistemas de Información Geográfica - SIG 4. Prevención de riesgos y atención de emergencias en modos de transporte 5. Planes de contingencias 6. Supervisión de contratos 7. Formación en Sistemas de Información Geográfica - SIG 8. Manual de supervisión y contratación 9. Contratación pública 11. Sistema de gestión de calidad</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 en Ingeniería Civil y afines. Geología, del núcleo básico de 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.</p>	<p>Treinta y uno (31) 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 en Ingeniería Civil y afines. Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta (60)
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	
Liderar y ejecutar actividades relacionadas con la prevención y atención de emergencias realizando labores de campo para determinar puntos críticos, estableciendo planes de contingencia y su actualización teniendo en cuenta la consecución de presupuesto, ejercicio, control y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y diagnosticar los sitios vulnerables e intervenir los sitios priorizados para prevención de la infraestructura del país a cargo del INVIAS. 2. Atender y gestionar los requerimientos relacionados con puentes provisionales en los puntos de emergencia. 3. Implementar las políticas y normatividad nacionales e internacionales referentes al cambio climático. 4. Clasificar y suministrar información referente al estado de la infraestructura identificando riesgos y tiempos de intervención. 5. Desarrollar acciones de socialización en prevención y mitigación, mediante programas de información dirigidos a capacitar y educar a la comunidad. 6. Ejecutar labores de campo en la infraestructura nacional para determinar puntos críticos, vulnerabilidad, riesgo y evaluación de amenazas, proponiendo soluciones equivalentes y recomendaciones para prevenir potenciales desastres. 7. Elaborar estudios e investigaciones para la atención y prevención de emergencias puntuales en sitios donde se presentes fallas, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Implementar los programas adoptados por el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. 9. Proponer acciones de fortalecimiento y desarrollo de las entidades que conforman los Comités Regionales y Locales de Prevención y Atención de Emergencias. 10. Diseñar y mantener actualizados 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 	

<p>3. Sistemas de Información Geográfica - SIG 4. Prevención de riesgos y atención de emergencias en modos de transporte 5. Planes de contingencias 6. Supervisión de contratos 7. Formación en Sistemas de Información Geográfica - SIG 8. Manual de supervisión y contratación 9. Contratación pública 10. Sistema de gestión de calidad</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>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>Treinta y uno (31) 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>Cincuenta y cinco (55) 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: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la prevención y atención de emergencias realizando labores de campo para determinar puntos críticos, estableciendo planes de contingencia y su actualización teniendo en cuenta la consecución de presupuesto, ejercicio, control y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento de 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. 2. Atender las urgencias manifiestas presentadas con ocasión de olas invernales o cambio climático. 3. Referenciar y documentar los sitios vulnerables de la infraestructura del país a cargo del INVIAS. 4. Gestionar con las Direcciones Territoriales la implementación de las políticas y proyectos relacionados con la prevención y atención de emergencias. 5. Atender la solicitud de atención de la emergencia proponiendo el tipo de atención con base en el informe y los soportes. 6. Desarrollar acciones de socialización en prevención y mitigación, mediante programas de información dirigidos a capacitar y educar a la comunidad. 7. Ejecutar los programas adoptados por el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. 8. Proponer acciones de fortalecimiento y desarrollo de las entidades que conforman los Comités Regionales y Locales de Prevención y Atención de Emergencias. 9. Estudiar y hacer seguimiento a los planes de contingencia para enfrentar las emergencias en la infraestructura a cargo del Instituto, restableciendo en el menor tiempo posible su utilización. 10. 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. Prevención o atención de emergencias 2. Modos de transporte 3. Sistemas de Información Geográfica - SIG 4. Prevención de riesgos y atención de emergencias en modos de transporte 5. Planes de contingencias 6. Supervisión de contratos 	

<p>7. Formación en Sistemas de Información Geográfica - SIG 8. Manual de supervisión y contratación 9. Contratación pública 10. Sistema de gestión de calidad.</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 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.</p>	<p>Veintidós (22) 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 en Ingeniería Civil y afines. 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: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades relacionadas con la prevención y atención de emergencias realizando labores de campo para determinar puntos críticos, estableciendo planes de contingencia y su actualización teniendo en cuenta la consecución de presupuesto, ejercicio, control y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar políticas y normatividad nacionales e internacionales referentes al cambio climático. 2. Identificar y diagnosticar los sitios vulnerables de la infraestructura del país a cargo del INVIAS. 3. Realizar con las Direcciones Territoriales la implementación de las políticas y proyectos relacionados con la prevención y atención de emergencias. 4. Atender y gestionar los requerimientos relacionados con puentes provisionales en los puntos de emergencia. 5. Intervenir los sitios priorizados para prevención de emergencias Clasificar y suministrar información referente al estado de la infraestructura identificando riesgos y tiempos de intervención. 6. Supervisar el contrato suscrito para atender la emergencia o la obra de prevención, de acuerdo con las responsabilidades, procedimientos y Manual de Interventoría. 7. Implementar acciones de socialización de prevención y mitigación, mediante programas de información dirigidos a capacitar y educar a la comunidad. 8. Orientar acciones de fortalecimiento y desarrollo de las entidades que conforman los Comités Regionales y Locales de Prevención y Atención de Emergencias. 9. Monitorear y actualizar los planes de contingencia para enfrentar las emergencias en la infraestructura a cargo del Instituto, restableciendo en el menor tiempo posible su utilización. 10. Revisar y atender 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. Prevención o atención de emergencias 2. Modos de transporte 3. Sistemas de Información Geográfica - SIG 4. Prevención de riesgos y atención de emergencias en modos de transporte 5. Planes de contingencias 6. Supervisión de contratos 7. Formación en Sistemas de Información Geográfica - SIG 	

<p>8. Manual de supervisión y contratación 9. Contratación pública 10. Sistema de gestión de calidad.</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 en Ingeniería Civil y afines. Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura. Geología, del núcleo básico de 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.</p>	<p>Dieciséis (16) 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 en Ingeniería Civil y afines. Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura. Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales. 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	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 DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades que determinen como se adelantarán los trámites financieros para la consecución de presupuesto, seguimiento y control para la atención y prevención de emergencias en la infraestructura de los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y hacer seguimientos a los trámites de CDP's, y vigencias presupuestales ante la dependencia correspondiente para ser radicadas ante el Grupo de Presupuesto, para la expedición de los mismos. 2. Hacer seguimiento permanente a los movimientos presupuestales y de tesorería, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar la respectiva administración y seguimiento a los recursos monto agotable para la atención de emergencias en la infraestructura. 4. Identificar y diagnosticar los sitios vulnerables de la infraestructura del país a cargo del INVIAS. 5. Consolidar la información con los gestores y/o direcciones territoriales, para el envío al Grupo de tesorería del PAC. 6. Elaborar y presentar los informes financieros solicitados, en los plazos establecidos con oportunidad y calidad. 7. Dar respuesta a los entes de control, en lo que se refiere a la parte financiera. 8. Participar en la elaboración y actualización de los Proyectos de Inversión, diligenciando y tramitando los formatos establecidos para tal fin, ante la dependencia correspondiente. 9. Mantener actualizados los planes de contingencia para enfrentar las emergencias en la infraestructura a cargo del Instituto, restableciendo en el menor tiempo posible su utilización. 10. Atender 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. Prevención o atención de emergencias 2. Presupuesto y tesorería 3. Contratación pública 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 6. Administración financiera 7. Elaboración y presentación de informes 	

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 Contaduría Pública.</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>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>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

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	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 DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en estudios sobre atención y prevención de emergencias, labores de campo para determinar puntos críticos, establecer planes de contingencia y determinar la consecución de presupuesto, ejercicio y control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las urgencias manifiestas presentadas con ocasión de olas invernales cambio climático. 2. Prestar asistencia a las Direcciones Territoriales en la implementación de las políticas y proyectos relacionados con la prevención y atención de emergencias. 3. Realizar el levantamiento de 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 aprobar la solicitud de atención de la emergencia. 4. Analizar y evaluar la solicitud de atención de la emergencia proponiendo el tipo de atención con base en el informe y los soportes. 5. Hacer seguimiento al contrato suscrito para atender la emergencia o la obra de prevención, de acuerdo con las responsabilidades, procedimientos y Manual de Interventoría. 6. Hacer seguimiento a la ejecución de 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. 7. Ejecutar acciones que contribuyan al mantenimiento del sistema permanente de monitoreo de sitios críticos en la red nacional y alterna. 8. Contribuir 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. 9. Mantener actualizados los planes de contingencia para enfrentar las emergencias en la infraestructura a cargo del Instituto, restableciendo en el menor tiempo posible su utilización. 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. Prevención o atención de emergencias 2. Modos de transporte 	

<p>3. Sistemas de Información Geográfica - SIG 4. Prevención de riesgos y atención de emergencias en modos de transporte 5. Planes de contingencias 6. Supervisión de contratos 7. Formación en Sistemas de Información Geográfica - SIG 8. Manual de supervisión y contratación 9. Contratación pública 10. Sistema de gestión de calidad.</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 en Ingeniería Civil y afines. Geología, del núcleo básico de 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.</p>	<p style="text-align: center;">Diez (10) 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 en Ingeniería Civil y afines. Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p style="text-align: center;">Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Revisar el ingreso y salida de correspondencia de la dependencia, con el fin de distribuirla a quien corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 9. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 10. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos s de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia. 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

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	
Desarrollar el seguimiento para el cumplimiento de las normas y procedimientos, 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. Presidir la planeación de la gestión ambiental (formulación, evaluación, seguimiento o monitoreo) de la gestión derivada del desarrollo de los proyectos viales. 2. Elaborar acciones de gestión ambiental alineadas a las políticas, planes y programas relacionados con la gestión ambiental necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo del Instituto. 3. Organizar el seguimiento a la implementación del componente ambiental de las políticas del Instituto, en coordinación con las Unidades Ejecutoras. 4. Hacer el seguimiento a las actividades de supervisión de las interventorías del componente ambiental requerido para la administración y desarrollo de los proyectos constructivos, que propendan al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. 5. Planear el desarrollo de las actividades necesarias frente a las entidades competentes para obtener las licencias ambientales y demás autorizaciones, concesiones y 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. 6. Presidir la ejecución de programas y proyectos de carácter interno orientados a fortalecer la calidad ambiental de los proyectos, así como dinamizar la promoción de buenas prácticas de desempeño ambiental. 7. Validar y orientar la elaboración de las especificaciones técnicas relacionadas con la gestión ambiental, que deban ser incluidas en los contratos de obras. 8. Organizar el seguimiento a las Unidades Ejecutoras en la elaboración del componente ambiental de los estudios requeridos para el desarrollo de los proyectos. 9. Coordinar y emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, así mismo participar en las audiencias que se convoquen para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos a cargo de la dependencia. 10. Liderar programas, proyectos e iniciativas orientados a fortalecer el componente de sostenibilidad en la Entidad. 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. Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de saneamiento ambiental, de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección. 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. 	

<p>14. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>15. 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>16. 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. Gestión de proyectos.</p> <p>2. Evaluación ambiental de proyectos.</p> <p>3. Establecimiento de metas y controles.</p> <p>4. Metodologías de evaluación de impactos ambientales.</p> <p>5. Sistema de gestión ambiental.</p> <p>6. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de estudios de impacto ambiental.</p> <p>7. Política ambiental.</p> <p>8. Infraestructura vial.</p> <p>9. Contratación pública.</p> <p>10. Sistemas de información geográficos.</p> <p>11. Legislación ambiental.</p> <p>12. 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>Administración Ambiental 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 Forestal, Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, forestal 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 disciplinas académicas de:</p> <p>Administración Ambiental 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 Forestal, Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, forestal 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>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 SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el seguimiento para el cumplimiento de las normas y procedimientos, 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. Presidir la ejecución de programas y proyectos de carácter interno orientados a fortalecer la calidad ambiental de los proyectos, así como dinamizar la promoción de buenas prácticas de desempeño ambiental. 2. Liderar programas, proyectos e iniciativas orientados a fortalecer el componente de sostenibilidad en la Entidad. 3. Identificar y suministrar los lineamientos y requerimientos técnicos relacionados con la gestión social, ambiental, de sostenibilidad y predial para la estructuración de los proyectos en tales los componentes y apoyar a la Subdirección de Estructuración de Proyectos en lo pertinente. 4. Formular la planeación de la gestión ambiental (formulación, evaluación, seguimiento o monitoreo) de la gestión derivada del desarrollo de los proyectos viales. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los componentes social, ambiental, de sostenibilidad y predial, en concordancia con los criterios y estrategias de la Política de Sostenibilidad. 6. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, así mismo participar en las audiencias que se convoquen para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos a cargo de la dependencia. 7. Verificar, 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. Organizar el seguimiento a las Unidades Ejecutoras en la elaboración del componente ambiental de los estudios requeridos para el desarrollo de los proyectos sostenibles. 9. 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 normatividad vigente. 10. Elaborar las actividades relacionadas con el proceso saneamiento de la gestión ambiental y social, 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 	

<p>dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.</p> <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. Gestión de proyectos.</p> <p>2. Evaluación ambiental de proyectos.</p> <p>3. Establecimiento de metas y controles.</p> <p>4. Metodologías de evaluación de impactos ambientales.</p> <p>5. Sistema de gestión ambiental.</p> <p>6. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de estudios de impacto ambiental.</p> <p>7. Política ambiental.</p> <p>8. Infraestructura vial.</p> <p>9. Contratación pública.</p> <p>10. Sistemas de información geográficos.</p> <p>11. Legislación ambiental.</p> <p>12. 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>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, forestal 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 disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, forestal 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: SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de las normas y procedimientos en la gestión social para el desarrollo sostenible de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el análisis y las recomendaciones a partir de la información requerida para el cumplimiento de los objetivos, compromisos y metas de la dependencia. 2. Elaborar las propuestas sobre la formulación, evaluación, seguimiento o monitoreo del impacto social como consecuencia del desarrollo de los proyectos viales. 3. Aplicar el desarrollo de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 4. Elaborar los estudios sociales, ambientales, de sostenibilidad y prediales requeridos para la gestión y desarrollo de los proyectos 5. Socializar y adelantar los trámites necesarios con las comunidades localizadas en las áreas de influencia de los proyectos que desarrolle el Instituto, en coordinación con las unidades ejecutoras de los proyectos 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los componentes social, ambiental, de sostenibilidad y predial, en concordancia con los criterios y estrategias de la Política de Sostenibilidad 7. Verificar, 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. Proponer proyectos sobre normas y especificaciones para llevar a cabo las políticas sociales, que tengan como finalidad dar el servicio al usuario la infraestructura vial nacional. 9. Realizar la evaluación socioeconómica para la inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión, diligenciar la información y suministrarla a la Oficina Asesora de Planeación. 10. Formular programas de investigación social, referidos a planes de monitoreo de aspectos sociales, participando en su seguimiento. 11. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones para la realización de estudios de impacto social, en concertación con las autoridades involucradas, realizando visitas de campo donde se adelanten proyectos u obras (viales) a cargo del Instituto. 12. Coadyuvar en el ámbito social en la realización de obras de infraestructura a las dependencias centrales y Direcciones de INVIAS. 13. Atender 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. Elaborar las actividades relacionadas con el proceso saneamiento de la gestión social, de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección. 15. Ejecutar el desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post. 16. 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 	

<p>dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.</p> <p>17. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>18. 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>19. 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. Metodologías sobre formulación evaluación seguimiento y monitoreo de impacto social.</p> <p>2. Técnicas de negociación con la comunidad.</p> <p>3. Políticas sociales.</p> <p>4. Infraestructura vial.</p> <p>5. Evaluación Socioeconómica.</p> <p>6. Procedimiento de inscripción de proyectos socioeconómicos en el BPIN.</p> <p>7. Elaboración de documentos e informes.</p> <p>8. Gestión y evaluación social de proyectos.</p> <p>9. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>10. 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>Trabajo Social y Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento de sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento de Antropología y artes liberales.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología.</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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de:	

<p>Trabajo Social y Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento de sociología, - Trabajo Social y afines.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento de Antropología y artes liberales.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología.</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: SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades para el cumplimiento de 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. Adelantar las gestiones que se requieran con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y entidades públicas y privadas, para realizar avalúos, adquisición de predios, mejoras y ocupaciones temporales, para realización de obras en las vías, de conformidad con las normas vigentes. 2. Realizar la implementación de procedimientos que agilicen las actividades y promuevan mayor eficiencia en el cumplimiento de los objetivos del área. 3. Efectuar los cambios necesarios para agilizar el trámite de adquisición de predios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la evaluación de programas de manejo predial presentados al área ambiental competente, relacionados con el manejo y control de zonas inestables. 5. Ejecutar proyectos sobre 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. 6. Formular, 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 normatividad vigente. 7. Proponer y suministrar los lineamientos y requerimientos técnicos relacionados con la gestión social, ambiental, de sostenibilidad y predial para la estructuración de los proyectos en tales los componentes y apoyar a la Subdirección de Estructuración de Proyectos en lo pertinente. 8. Hacer seguimiento y acompañamiento o realizar las actividades según los procedimientos definidos en la normatividad vigente sobre proceso de adquisición de predios cuando el proyecto así lo exija, indemnización, compensación o expropiación, ya sea que se realice por el Instituto o por intermedio de un contratista. 9. Participar en el análisis del soporte técnico, valuatorio y jurídico para el componente predial en relación con los requerimientos de información, necesario para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina TIC. 10. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición, saneamiento y administración de predios, de acuerdo a los criterios establecidos por la Subdirección. 11. Atender 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. Verificar, consolidar y mantener actualizado el inventario predial de bienes de uso público y efectuar los reportes pertinentes a la Secretaría General para su administración. 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. 	

<p>14. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>15. 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>16. 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. Avalúos</p> <p>2. Adquisiciones de predios, mejoras y ocupaciones temporales</p> <p>3. Atención al ciudadano</p> <p>4. Adquisición de bienes</p> <p>5. Evaluación de programas de manejo predial</p> <p>6. Normativa predial en zonas inestables</p> <p>7. Normatividad sobre avalúos, adquisición de predios, ocupaciones temporales</p> <p>8. Supervisión de obras</p> <p>9. Sistema de gestión de calidad</p> <p>10. Gestión documental</p> <p>11. Racionalización de trámites</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>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</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>Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) 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 disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del núcleo básico del conocimiento en Administración.</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>Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</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: SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento al cumplimiento del componente predial, en concordancia con los criterios y estrategias de la Política de Sostenibilidad de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar y adelantar los trámites necesarios con las comunidades localizadas en las áreas de influencia de los proyectos que desarrolle el Instituto, en coordinación con las unidades ejecutoras de los proyectos. 2. Participar en la evaluación de programas de manejo predial presentados al área ambiental competente, relacionados con el manejo y control de zonas inestables. 3. Proponer las actividades relacionadas con el proceso de adquisición, saneamiento y administración de predios, de acuerdo a los criterios establecidos por la Subdirección. 4. Hacer seguimiento y acompañamiento o realizar las actividades según los procedimientos definidos en la normatividad vigente sobre proceso de adquisición de predios cuando el proyecto así lo exija, indemnización, compensación o expropiación, ya sea que se realice por el Instituto o por intermedio de un contratista. 5. Revisar 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. 6. Desarrollar, 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. Evaluar el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, así mismo participar en las audiencias que se convoquen para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos a cargo de la dependencia. 8. Realizar los análisis, seguimiento y control de los estudios de adquisición predial, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Elaborar programas de manejo predial, relacionados con acciones y/o programas dirigidos a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar efectos sobre los ecosistemas naturales. 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. 	

<p>13. 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>14. 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. Evaluación Programas de manejo predial</p> <p>2. Manejo y control de zonas inestables</p> <p>3. Programas de manejo predial</p> <p>4. Programas y acciones para prevenir, mitigar, corregir y compensar efectos en los ecosistemas naturales</p> <p>5. Sistema de gestión de calidad</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</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>Ingeniería Civil, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</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>Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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.	
---	--

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 SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el aseguramiento en el cumplimiento de las 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. Desarrollar las negociaciones de los predios y mejoras, elaboración de las actas, resoluciones de reconocimiento y la solicitud de registro presupuestal, en coordinación con las Direcciones Territoriales del Instituto, para su cancelación. 2. Participar en la evaluación de programas de manejo predial presentados al área ambiental competente, relacionados con el manejo y control de zonas inestables. 3. Proponer las actividades relacionadas con el proceso de adquisición, saneamiento y administración de predios, de acuerdo a los criterios establecidos por la Subdirección. 4. Hacer seguimiento y acompañamiento o realizar las actividades según los procedimientos definidos en la normatividad vigente sobre proceso de adquisición de predios cuando el proyecto así lo exija, indemnización, compensación o expropiación, ya sea que se realice por el Instituto o por intermedio de un contratista. 5. Implementar el análisis del soporte técnico, valuatorio y jurídico para el componente predial en relación con los requerimientos de información, necesario para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina TIC. 6. Verificar, 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. 7. Desarrollar, 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. Evaluar el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, así mismo participar en las audiencias que se convoquen para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos a cargo de la dependencia. 9. Realizar los análisis, seguimiento y control de los estudios de adquisición predial, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Elaborar programas de manejo predial, relacionados con acciones y/o programas dirigidos a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar efectos sobre los ecosistemas naturales. 11. 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>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> <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. Estrategias de negociación de predios</p> <p>2. Procedimiento de negociación de los predios y mejoras</p> <p>3. Gestión documental</p> <p>4. Evaluación Programas de manejo predial</p> <p>5. Manejo y control de zonas inestables</p> <p>6. Mejores prácticas en desarrollo de normas y especificaciones</p> <p>7. Normatividad sobre adquisición de predios</p> <p>8. Supervisión de obras</p> <p>9. Programas de manejo predial</p> <p>10. Programas y acciones para prevenir, mitigar, corregir y compensar efectos en los ecosistemas naturales</p> <p>11. Sistema de gestión de calidad</p> <p>12. 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>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>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>Cuarenta (40) 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 SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas, normas y procedimientos en la gestión social para el desarrollo sostenible de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el análisis y las recomendaciones a partir de la información requerida para el cumplimiento de los objetivos, compromisos y metas de la oficina. 2. Elaborar las propuestas sobre la formulación, evaluación, seguimiento o monitoreo del impacto social como consecuencia del desarrollo de los proyectos viales. 3. Aplicar el desarrollo de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 4. Formular programas de investigación social, referidos a planes de monitoreo de aspectos sociales, participando en su seguimiento. 5. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones para la realización de estudios de impacto social, en concertación con las autoridades involucradas, realizando visitas de campo donde se adelanten proyectos u obras (viales) a cargo del Instituto. 6. Participar en el ámbito social en la realización de obras de infraestructura a las dependencias centrales y Direcciones de INVIAS. 7. Desarrollar y suministrar los lineamientos y requerimientos técnicos relacionados con la gestión social, para la estructuración de los proyectos y apoyar a la Subdirección de Estructuración de Proyectos en lo pertinente. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento del componente social en concordancia con los criterios y estrategias de la Política de Sostenibilidad. 9. 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 normatividad vigente. 10. Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de saneamiento ambiental y social, de acuerdo a los criterios establecidos por la Subdirección. 11. Absolver las consultas técnicas, 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. Metodologías sobre formulación evaluación seguimiento y monitoreo de impacto social. 2. Técnicas de negociación con la comunidad. 3. Políticas sociales. 4. Infraestructura vial. 5. Evaluación Socioeconómica. 6. Gestión y evaluación social de proyectos. 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 disciplinas académicas de: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento de sociología, Trabajo Social y afines. Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Antropología del núcleo básico del conocimiento de Antropología y artes liberales. 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: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento de sociología, - Trabajo Social y afines. Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento de Antropología y artes liberales.</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: SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión social para el desarrollo sostenible de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento al análisis y a las recomendaciones a partir de la información requerida para el cumplimiento de los objetivos, compromisos y metas de la dependencia. 2. Preparar las propuestas sobre la formulación, evaluación, seguimiento o monitoreo del impacto social como consecuencia del desarrollo de los proyectos viales. 3. Aplicar el desarrollo de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 4. Diseñar los estudios sociales, ambientales, de sostenibilidad y prediales requeridos para la gestión y desarrollo de los proyectos. 5. Socializar y adelantar los trámites necesarios con las comunidades localizadas en las áreas de influencia de los proyectos que desarrolle el Instituto, en coordinación con las unidades ejecutoras de los proyectos 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los componentes social, ambiental, de sostenibilidad y predial, en concordancia con los criterios y estrategias de la Política de Sostenibilidad 7. Verificar, 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. Proporcionar, 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 9. Proponer proyectos sobre normas y especificaciones para llevar a cabo las políticas sociales, que tengan como finalidad dar el servicio al usuario la infraestructura vial nacional. 10. Desarrollar la evaluación socioeconómica para la inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión, diligenciar la información y suministrarla a la Oficina Asesora de Planeación. 11. Implementar los programas de investigación social, referidos a planes de monitoreo de aspectos sociales, participando en su seguimiento. 12. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones para la realización de estudios de impacto social, en concertación con las autoridades involucradas, realizando visitas de campo donde se adelanten proyectos u obras (viales) a cargo del Instituto. 13. Participar en el ámbito social en la realización de obras de infraestructura a las dependencias centrales y Direcciones de INVIAS. 14. Elaborar las actividades relacionadas con el proceso saneamiento de la gestión social, de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección. 15. 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. 16. 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 	

<p>dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.</p> <p>17. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>18. 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>19. 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. Metodologías sobre formulación evaluación seguimiento y monitoreo de impacto social</p> <p>2. Técnicas de negociación con la comunidad</p> <p>3. Políticas sociales</p> <p>4. Infraestructura vial</p> <p>5. Evaluación Socioeconómica</p> <p>6. Procedimiento de inscripción de proyectos socioeconómicos en el BPIN</p> <p>7. Elaboración de documentos e informes</p> <p>8. Gestión y evaluación social de proyectos</p> <p>9. Sistema de gestión de calidad</p> <p>10. 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>Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento de sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento de Antropología y artes liberales.</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento de sociología, - Trabajo Social y afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento de Antropología y artes liberales.</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	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	
Realizar las actividades que orienten el cumplimiento de las tareas en la gestión social para el desarrollo sostenible de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades de difusión y capacitación a las dependencias del Instituto, a las entidades territoriales sobre el impacto social de los proyectos viales, de acuerdo a las metodologías establecidas. 2. Implementar las estrategias y programas de divulgación social de los proyectos de la subdirección, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Participar en el desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Efectuar el seguimiento a la realización de los análisis, y control de los estudios de impacto social para determinar el efecto en la calidad de vida de la comunidad y definir los requerimientos adicionales a los contratos de construcción, rehabilitación y mejoramiento. 5. Participar en el desarrollo de investigaciones sobre criterios, técnicas, procesos constructivos y especificaciones que propendan por una reducción de los impactos adversos sobre las comunidades. 6. Participar en el diseño de documentos sobre estrategias de negociación y divulgación para el aminoramiento del impacto social de los proyectos. 7. Socializar y adelantar los trámites necesarios con las comunidades localizadas en las áreas de influencia de los proyectos que desarrolle el Instituto, en coordinación con las unidades ejecutoras de los proyectos. 8. Evaluar los estudios sociales, ambientales, de sostenibilidad y prediales requeridos para la gestión y desarrollo de los proyectos. 9. Dar respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. 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. 11. Elaborar las actividades relacionadas con el proceso saneamiento de la gestión social, de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección. 12. Gestionar el seguimiento de la implementación de las políticas de impacto social de acuerdo a las estrategias establecidas. 13. Recopilar la información referente a los problemas de impacto social ocasionados por un proyecto vial específico de acuerdo con el procedimiento establecido. 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. Proyectos sociales 2. Evaluación de impacto social del proyecto vial 3. Plan Institucional de Capacitación-PIC 4. Técnicas de exposición 5. Técnicas de negociación 6. Sistema de gestión de calidad 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 disciplinas académicas de: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento de sociología, Trabajo Social y afines. Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Antropología del núcleo básico del conocimiento de Antropología y artes liberales. 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: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento de sociología, Trabajo Social y afines. Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Antropología del núcleo básico del conocimiento de Antropología y artes liberales.	
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 SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir y ejecutar las normas y procedimientos 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. Apoyar el seguimiento a las actividades de supervisión de las interventorías del componente ambiental requerido para la administración y desarrollo de los proyectos constructivos, que propendan al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. 2. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias frente a las entidades competentes para obtener las licencias ambientales y demás autorizaciones, concesiones y 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. 3. Apoyar a las Unidades Ejecutoras en la toma de decisiones relacionadas con aspectos del componente ambiental y social. 4. Participar en la ejecución de programas y proyectos de carácter interno orientados a fortalecer la calidad ambiental de los proyectos, así como dinamizar la promoción de buenas prácticas de desempeño ambiental. 5. Promover y orientar la elaboración de las especificaciones técnicas relacionadas con la gestión ambiental, que deban ser incluidas en los contratos de obras, velando por el cumplimiento al seguimiento de las mismas. 6. Apoyar la verificación, 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. 7. Verificar, 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. Elaborar las actividades relacionadas con el proceso saneamiento de la gestión ambiental, de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección. 9. 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. 10. Dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 11. Apoyar el seguimiento a las Unidades Ejecutoras en la elaboración del componente ambiental de los estudios requeridos para el desarrollo de los proyectos. 12. Elaborar los estudios previos y las especificaciones técnicas para la contratación de estudios, diseños y obras que deba adelantar la Subdirección para el cumplimiento de sus funciones y el proceso bajo su responsabilidad. 	

<p>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.</p> <p>14. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>15. 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>16. 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. Gestión de proyectos</p> <p>2. Evaluación ambiental de proyectos</p> <p>3. Establecimiento de metas y controles</p> <p>4. Metodologías de evaluación de impactos ambientales</p> <p>5. Sistema de gestión ambiental</p> <p>6. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de estudios de impacto ambiental</p> <p>7. Política ambiental</p> <p>8. Infraestructura vial</p> <p>9. Contratación pública</p> <p>10. Sistemas de información geográficos</p> <p>11. Legislación ambiental</p> <p>12. 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>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración.</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>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Administración Ambiental 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>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	09
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar normas y procedimientos ambientales para el desarrollo sostenible de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las Unidades Ejecutoras y supervisores del Instituto, en los proyectos designados, para el adecuado desarrollo del componente ambiental, con base en la información reportada por las firmas interventoras en sus actividades de supervisión y seguimiento. 2. Realizar visitas a los proyectos, en relación con las actividades propias de la Subdirección de Sostenibilidad y cuando las Unidades Ejecutoras o Direcciones Territoriales lo soliciten con el fin de atender requerimientos que sean de su competencia. 3. Desarrollar formatos para el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos. 4. Recopilar la información asociada al seguimiento ambiental de los proyectos designados por parte del grupo ambiental de la Subdirección de Sostenibilidad. 5. Responder 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. Apoyar en coordinación con las Unidades Ejecutoras en la toma de decisiones relacionadas con aspectos del componente ambiental y social. 7. Preparar el desarrollo de las actividades necesarias frente a las entidades competentes para obtener las licencias ambientales y demás autorizaciones, concesiones y 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. 8. Participar en la implementación de los criterios, técnicas, procesos constructivos y especificaciones que promuevan el uso de tecnologías limpias para la reducción de los impactos negativos sobre el entorno ambiental. 9. Elaborar las actividades relacionadas con el proceso saneamiento de la gestión ambiental, de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección. 10. Dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 11. Preparar los documentos relacionados con el componente ambiental de proyectos u obras viales a cargo del Instituto. Desarrollar programas, proyectos e iniciativas orientados a fortalecer el componente ambiental en la Entidad. 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. Elaboración de informes de gestión 2. Normas sobre participación ciudadana 3. Gestión documental 4. Diseño de indicadores de gestión 5. Plan Institucional de Capacitación PIC 6. Evaluaciones de impacto ambiental 7. Administración ambiental 8. Seguimientos a proyectos de impacto social 9. Diseño de formatos y registros del proceso 10. Sistemas de información 11. Sistema de gestión de calidad 12. Elaboración de pliegos de condiciones 13. Estudios de impacto ambiental 	
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 Ambiental, Ingeniería Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p>	<p>No requiere.</p>

<p>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Administración Ambiental 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>	
---	--

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 SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el cumplimiento de las tareas en la gestión social para el desarrollo sostenible de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar actividades de difusión y capacitación a las dependencias del Instituto, a las entidades territoriales sobre el impacto social de los proyectos viales de acuerdo a las metodologías establecidas. 2. Desarrollar las estrategias y programas de divulgación social de los proyectos de la subdirección de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Colaborar en el desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a la realización de los análisis, y control de los estudios de impacto social para determinar el efecto en la calidad de vida de la comunidad y definir los requerimientos adicionales a los contratos de construcción, rehabilitación y mejoramiento. 5. Coadyuvar en el desarrollo de investigaciones sobre criterios, técnicas, procesos constructivos y especificaciones que propendan por una reducción de los impactos adversos sobre las comunidades. 6. Preparar documentos sobre estrategias de negociación y divulgación para el aminoramiento del impacto social de los proyectos. 7. Participar en el seguimiento de la implementación de las políticas de impacto social, de acuerdo a las estrategias establecidas. 8. Apoyar en las actividades relacionadas con el proceso saneamiento de la gestión social, de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección. 9. Consolidar la información referente a los problemas de impacto social ocasionados por un proyecto vial específico de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. 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. 11. Dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 12. Aplicar el desarrollo de estrategias de negociación con las comunidades para la ubicación de las estaciones de peaje. 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. Proyectos sociales 2. Evaluación de impacto social del proyecto vial 3. Plan Institucional de Capacitación-PIC 4. Técnicas de exposición 5. Técnicas de negociación 6. Sistema de gestión de calidad 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 disciplinas académicas de: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento de sociología, Trabajo Social y afines. Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social y Periodismo. Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Antropología del núcleo básico del conocimiento de Antropología y artes liberales. 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 disciplinas académicas de: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento de sociología, Trabajo Social y afines. Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social y Periodismo. Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.	No requiere

<p>Antropología del núcleo básico del conocimiento de Antropología y artes liberales</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	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	
Desarrollar el cumplimiento de las tareas en la gestión social para el desarrollo sostenible de los proyectos a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades de difusión y capacitación a las dependencias del Instituto, a las entidades territoriales sobre el impacto social de los proyectos viales de acuerdo con las metodologías establecidas. 2. Utilizar las estrategias y programas de divulgación social de los proyectos de la subdirección, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Apoyar el desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Colaborar con el desarrollo de investigaciones sobre criterios, técnicas, procesos constructivos y especificaciones que propendan por una reducción de los impactos adversos sobre las comunidades. 5. Contribuir con el diseño de documentos sobre estrategias de negociación y divulgación para el aminoramiento del impacto social de los proyectos. 6. Colaborar con el seguimiento de la implementación de las políticas de impacto social, de acuerdo con las estrategias establecidas. 7. Elaborar las actividades relacionadas con el proceso saneamiento de la gestión social, de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección. 8. Consolidar la información referente a los problemas de impacto social ocasionados por un proyecto vial específico de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 10. 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. 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. 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. 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. Proyectos sociales 2. Evaluación de impacto social del proyecto vial 3. Plan Institucional de Capacitación-PIC 	

<p>4. Técnicas de exposición 5. Técnicas de negociación 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 disciplinas académicas de: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento de sociología, Trabajo Social y afines. Psicología del núcleo básico del conocimiento Psicología. Antropología del núcleo del conocimiento de Antropología y artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección o de las dependencias adscritas. 2. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 3. Compilar información y documentación para llevar a cabo la planeación de la ejecución de los programas, proyectos y obras del Instituto a cargo de las unidades ejecutoras adscritas. 4. Prestar asistencia en los estudios y proyecciones realizadas a la Subdirección de Estructuración para la identificación de los proyectos susceptibles de estructurar. 5. Proveer información para la elaboración de justificación técnica para la celebración de convenios interadministrativos o análisis pertinentes para los contratos administrativos. 6. Apoyar en la actualización de los planes de contingencia para enfrentar las emergencias en la infraestructura a cargo del Instituto, restableciendo en el menor tiempo posible su utilización. 7. Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección o sus dependencias adscritas. 8. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 9. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 10. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 11. Brindar apoyo en las actividades de los proyectos y planes de acción en relación con las fuentes de financiación actuales y nuevas del Instituto. 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 relacionados con las actividades desempeñadas. 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"> 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de bases de datos de información 8. MECI 9. Sistema de gestión de calidad 10. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica.	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 3. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 4. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 6. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de actividades solicitadas por la dependencia. 9. Coadyuvar en la elaboración de las pautas para realizar estudios prospectivos y de tendencias en proyectos de infraestructura de transporte. 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. 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. Normatividad archivística vigente 3. Informática básica 4. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 5. Conceptos básicos de manejo de archivos 6. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Diez y nueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

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. Ejecutar 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. Administrar 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 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. 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 vial 2. Análisis de gestión de los estudios de infraestructura 3. Gestión de proyectos 4. Metodología para inscripción de proyectos en el-BPIN 5. Sistema de gestión de calidad 6. Gestión documental 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 8. Evaluación socio - económica de propuestas 9. 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	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Adicionales cuando tenga personal a cargo: 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>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</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>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</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: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de ejecución y operación relacionados con la infraestructura de los modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la administración y cálculos de los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área. 2. Brindar apoyo en la revisión de la documentación de las especificaciones técnicas para planes de conectividad regional y contratos plan de la infraestructura vial, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Apoyar con la evaluación socioeconómica o técnica para la inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión BPIN, diligenciando la información y suministrándola a la respectiva Dependencia. 4. Coadyuvar en el seguimiento de las actividades del plan de acción para la gestión socio - ambiental requerida en la ejecución de planes de conectividad regional y contratos plan a cargo del Instituto. 5. Preparar metodologías e instrumentos para apoyar a las Direcciones Territoriales en el proceso de supervisión, ejecución y seguimiento de contratos de conectividad regional y contratos plan de infraestructura vial. 6. Apoyar en 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. 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. Infraestructura vial 2. Análisis de gestión de los estudios de infraestructura 3. Gestión de proyectos 4. Metodología para inscripción de proyectos en el-BPIN 5. Sistema de gestión de calidad 6. Gestión documental 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 8. Evaluación socio - económica de propuestas 9. Estrategias de seguimiento 10. Contratación pública 	
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>Adicionales cuando tenga personal a cargo: 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>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 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	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 3. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 4. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 5. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de actividades solicitadas por la dependencia. 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. 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. Normatividad archivística vigente 3. Informática básica 4. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 5. Conceptos básicos de manejo de archivos 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de gestión documental y administrativa requeridas para el cumplimiento de los objetivos definidos para la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y normativa aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos. Elaborar las actas, reportes y/o documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y especificaciones requeridas. Realizar la solicitud y distribución de elementos de papelería en la dependencia de acuerdo con los tiempos y especificaciones definidos por la entidad. Realizar la programación y actualización de agenda del superior inmediato atendiendo a las instrucciones y protocolos definidos. Digitar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. Revisar y actualizar la información en de las bases de datos dispuestas por la entidad según manual de procedimientos establecidos Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. Brindar información a usuarios internos y/o externos de acuerdo con las políticas de la entidad. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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"> Gestión documental Sistema de gestión de calidad Manejo de bases de datos Protocolos de atención al cliente Redacción y ortografía 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Diploma de bachiller.	
-----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta (60)
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	
Analizar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de infraestructura asignados a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo de la dependencia o grupo que se le designe. 2. Preparar y presentar el plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial de la dependencia o grupo que se le designe. 3. Analizar la conveniencia técnica de las observaciones al borrador de pliegos de los proyectos a contratar, remitiendo el concepto y ajustes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Evaluar los trabajos de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura asignados a la dependencia, en lo referente a la implementación de la ejecución física, control de costos y administración financiera. 5. Realizar los informes de evaluación del progreso físico y financiero de los contratos de conservación, mantenimiento, construcción o rehabilitación, con las recomendaciones pertinentes en cumplimiento de los requerimientos técnicos. 6. Hacer el seguimiento técnico, administrativo y financiero a los supervisores de proyectos, en el manejo de los contratos a cargo. 7. Atender a los requerimientos y cumplimiento de la gestión ambiental, social y predial a la dependencia correspondiente. 8. Estructurar y proyectar los recursos presupuestales para el mejoramiento y construcción de los proyectos de infraestructura vial. 9. Emitir los conceptos que le sean solicitados en relación con los temas de su competencia. 10. Gestionar y coordinar con las Direcciones Territoriales en el proceso de supervisión, ejecución y seguimiento de los contratos. 11. Suministrar la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera a la dependencia solicitante. 12. Realizar la evaluación socioeconómica para la inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión, diligenciando la información y suministrándola a la Oficina Asesora de Planeación. 13. Dirigir, controlar y evaluar la gestión socio - ambiental requerida para la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto, acorde con las actividades del plan de acción. 14. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de la red de carreteras nacionales y evaluar su ejecución. 15. Proponer y presentar el plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción y mejoramiento de la infraestructura vial. 16. Estructurar metodologías y herramientas que permitan llevar a cabo el proceso de supervisión, ejecución y seguimiento a las interventorías de los contratos de ejecución de obras. 17. 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. 18. 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 	

<p>dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.</p> <p>19. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>20. 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>21. 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. Control de ejecución física y control de costos</p> <p>2. Infraestructura de modos de transporte</p> <p>3. Administración financiera</p> <p>4. Gestión de proyectos</p> <p>5. Elaboración de diagnósticos de necesidades</p> <p>6. Sistemas de información</p> <p>7. Parámetros de evaluación de informes</p> <p>8. Presupuesto</p> <p>9. Sistema de gestión de calidad</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 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 de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado 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 y uno (31) 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 de 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 cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</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 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 2. Gestión de proyectos. 3. Procedimientos internacionales en Infraestructura. 4. Gestión financiera. 	

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 <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 de 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 de 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 con las funciones del empleo.</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 de directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de seguimiento y control de los programas y contratos de construcción y mejoramiento de la infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos propios del área o del grupo que se le designe de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Identificar y presentar el plan de necesidades de los proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial en la dependencia o grupo que se le designe. 3. Analizar y revisar la conveniencia técnica de los proyectos a contratar, remitiendo el concepto y ajustes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura asignados, en lo referente a la implementación de la ejecución física, control de costos y administración financiera. 5. Preparar los informes de evaluación del progreso físico y financiero de los contratos de conservación, mantenimiento, construcción o rehabilitación, con las recomendaciones pertinentes a los requerimientos técnicos. 6. Hacer seguimiento técnico, administrativo y financiero de los proyectos, en el manejo de los contratos a cargo. 7. Atender los requerimientos de la dependencia en materia de gestión ambiental, social y predial del instituto. 8. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso. 9. Brindar información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas. 10. Realizar el seguimiento a los proyectos que se adelantan en materia de señalización, seguridad vial, construcción y mantenimiento de la infraestructura a cargo de la red nacional. 11. Orientar técnica, administrativa y financieramente a los supervisores de proyectos, en el manejo de los contratos a cargo. 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 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. Diagnósticos de necesidades de infraestructura 2. Plan de necesidades de construcción y mejoramiento de la infraestructura. 	

<p>3. Gestión de proyectos. 4. Lineamientos del sector transporte en temática de puentes. 5. Procedimientos internacionales en temática de puentes. 6. Mantenimiento, construcción o rehabilitación de la infraestructura 7. Control de ejecución física, control de costos y administración financiera 8. Sistema de gestión de calidad 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 10. Manual de supervisión</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: 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.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</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 de directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el seguimiento y control de los programas y contratos de construcción y mejoramiento de la infraestructura a cargo del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de la red de carreteras nacionales y evaluar su ejecución. 2. Coordinar y administrar integralmente los proyectos asignados. 3. Controlar y velar por la correcta ejecución de los proyectos asignados. 4. Apoyar al Subdirector en los aspectos técnicos, entre otros, de los proyectos a cargo de su dependencia y asignados. 5. Proponer y presentar el plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción y mejoramiento de la infraestructura vial a cargo. 6. Realizar vigilancia del contrato principal de obra realizando las actividades técnicas definidas y a cargo del Instituto que le sean asignadas. 7. Estructurar y proyectar los costos para el mejoramiento y construcción de los proyectos de infraestructura vial. 8. Elaborar los informes que le sean requeridos relacionados con los proyectos que se encuentren a su cargo. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 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. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 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. Diagnósticos de necesidades de infraestructura 2. Plan de necesidades de construcción y mejoramiento de la infraestructura. 3. Gestión de proyectos. 	

<p>4. Lineamientos del sector transporte en temática de puentes. 5. Procedimientos internacionales en temática de puentes. 6. Mantenimiento, construcción o rehabilitación de la infraestructura 7. Control de ejecución física, control de costos y administración financiera 8. Sistema de gestión de calidad 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 10. Manual de supervisión</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: 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.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</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:	
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar las actividades relacionadas con el despacho, la evaluación y seguimiento de los proyectos de infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la planeación estratégica y el diseño de los planes de acción correspondientes a la Subdirección. 2. Hacer seguimiento en la ejecución y control de los recursos presupuestales y en el programa anual mensualizado de caja de la dependencia. 3. Efectuar el control y seguimiento a la ejecución físico -financiero de los proyectos de inversión y contratos a cargo de la subdirección, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 4. Analizar técnicamente los documentos que emite la Subdirección, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Preparar las rendiciones de cuentas de la Subdirección, siguiendo los lineamientos establecidos por el DAFP. 6. Realizar evaluaciones técnico – económicas de las inversiones por ejecutar en la Infraestructura no concesionada, mediante el uso de las aplicaciones establecidas. 7. Vigilar y gestionar las necesidades en materia de construcción y mejoramiento de la infraestructura vial. 8. Estructurar y proyectar el plan de necesidades de los recursos presupuestales para el mejoramiento y construcción y conservación de los proyectos de infraestructura vial a cargo de la dependencia o del grupo que se le designe. 9. Elaborar los informes que le sean requeridos relacionados con los proyectos que se encuentren a su cargo. 10. Asistir y coordinar con las Direcciones Territoriales en el proceso de, ejecución y seguimiento de los contratos bajo su responsabilidad, correspondientes de carreteras nacionales. 11. Suministrar la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del área solicitante, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 12. Evaluar y ejecutar integralmente las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura a cargo de la dependencia o el grupo que se le designe. 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. Control de ejecución física y control de costos 2. Administración financiera 3. Gestión de proyectos 	

<p>4. Mantenimiento y rehabilitación vial 5. Elaboración de diagnósticos de necesidades 6. Sistemas de información 7. Parámetros de evaluación de informes 8. Sistema de gestión de calidad 9. 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: 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.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p>	<p>Cuarenta (40) 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 DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar las actividades de seguimiento y control de los programas y contratos de construcción y mejoramiento de la infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los planes, programas y proyectos propios del área o del grupo que se le designe de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Identificar y presentar el plan de necesidades de los proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial en la dependencia o grupo que se le designe. 3. Analizar y revisar la conveniencia técnica de los proyectos a contratar, remitiendo el concepto y ajustes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a los proyectos de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura asignados, en lo referente a la implementación de la ejecución física, control de costos y administración financiera. 5. Preparar los informes de evaluación del progreso físico y financiero de los contratos de conservación, mantenimiento, construcción o rehabilitación, con las recomendaciones pertinentes a los requerimientos técnicos. 6. Hacer seguimiento técnico, administrativo y financiero de los proyectos, en el manejo de los contratos a cargo. 7. Atender los requerimientos de la dependencia en materia de gestión ambiental, social y predial del instituto. 8. Brindar información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas. 9. Realizar el seguimiento a los proyectos que se adelantan en materia de señalización, seguridad vial, construcción y mantenimiento de la infraestructura a cargo de la red nacional. 10. Orientar técnica, administrativa y financieramente a los supervisores de proyectos, en el manejo de los contratos a cargo. 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. 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. Diagnósticos de necesidades de infraestructura 2. Plan de necesidades de construcción y mejoramiento de la infraestructura. 3. Gestión de proyectos. 	

<p>4. Lineamientos del sector transporte en temática de puentes. 5. Procedimientos internacionales en temática de puentes. 6. Mantenimiento, construcción o rehabilitación de la infraestructura 7. Control de ejecución física, control de costos y administración financiera 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Manual de supervisión</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: 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.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p>	<p>Cuarenta (40) 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 DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar actividades correspondientes al seguimiento y control de los programas y contratos de construcción y mejoramiento de la infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar 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. Preparar y presentar el plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo de la dependencia o grupo que se le designe. 3. Analizar la conveniencia técnica de las observaciones al borrador de pliegos de los proyectos a contratar, remitiendo el concepto y ajustes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Evaluar los proyectos de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura asignados, en lo referente a la implementación de la ejecución física, control de costos y administración financiera. 5. Elaborar los informes de evaluación del progreso físico y financiero de los contratos de conservación, mantenimiento, construcción o rehabilitación, con las recomendaciones pertinentes, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos. 6. Asistir técnica, administrativa y financieramente a los supervisores de proyectos, en el manejo de los contratos a cargo 7. Administrar la información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas. 8. Gestionar y administrar de manera integral los proyectos planes y programas a cargo de la dependencia o del grupo que se le designe. 9. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura y evaluar su ejecución. 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 respuestas a las consultas técnicas, 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. Plan de necesidades de construcción y mejoramiento de la infraestructura. 2. Gestión de proyectos. 	

<p>3. Mantenimiento, construcción o rehabilitación de la infraestructura</p> <p>4. Control de ejecución física, control de costos y administración financiera</p> <p>5. Sistema de gestión de calidad</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-</p> <p>7. Manual de supervisión</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>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Geología, del núcleo básico de 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>Dieciséis (16) 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 de 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>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: SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar actividades correspondientes al seguimiento y control de los programas y contratos de construcción y mejoramiento de la infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar 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. Preparar y presentar el plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo de la dependencia o grupo que se le designe. 3. Evaluar los proyectos de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura asignados, en lo referente a la implementación de la ejecución física, control de costos y administración financiera. 4. Elaborar los informes de evaluación del progreso físico y financiero de los contratos de conservación, mantenimiento, construcción o rehabilitación, con las recomendaciones pertinentes, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos. 5. Asistir técnica, administrativa y financieramente a los supervisores de proyectos, en el manejo de los contratos a cargo 6. Administrar la información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas. 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. Absolver las respuestas a 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. Plan de necesidades de construcción y mejoramiento de la infraestructura. 2. Gestión de proyectos. 3. Mantenimiento, construcción o rehabilitación de la infraestructura 4. Control de ejecución física, control de costos y administración financiera 5. Sistema de gestión de calidad 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 7. Manual de supervisión 	
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. 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

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 MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en el seguimiento y control de los programas y contratos de construcción y mejoramiento de la infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y hacer seguimiento al plan de necesidades en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial de la dependencia o grupo que se le asigne. 2. Coadyuvar en la conveniencia técnica de los proyectos a contratar, remitiendo el concepto y ajustes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento a los proyectos de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura asignados, en lo referente a la implementación de la ejecución física, control de costos y administración financiera. 4. Preparar los informes de evaluación del progreso físico y financiero de los contratos de conservación, mantenimiento, construcción o rehabilitación, con las recomendaciones pertinentes, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos. 5. Orientar administrativa y financieramente a los supervisores de proyectos, en el manejo de los contratos a cargo. 6. Preparar los requerimientos de la dependencia en materia de gestión ambiental, social y predial del instituto. 7. Colaborar en las actividades de los planes, programas y proyectos propios del Área, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos. 8. Apoyar en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura y evaluar su ejecución. 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. 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 necesidades de construcción y mejoramiento de la infraestructura 2. Gestión de proyectos 3. Mantenimiento, construcción o rehabilitación de la infraestructura 4. Control de ejecución física, control de costos y administración financiera 5. Sistema de gestión de calidad 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 	

7. Manual de supervisión	
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>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>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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
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 MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de seguimiento y control de los programas y contratos de construcción y mejoramiento de la infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y hacer seguimiento al plan de necesidades en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial de la dependencia o grupo que se le asigne. 2. Coadyuvar en la conveniencia técnica de los proyectos a contratar, remitiendo el concepto y ajustes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento a los proyectos de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura asignados, en lo referente a la implementación de la ejecución física, control de costos y administración financiera. 4. Preparar los informes de evaluación del progreso físico y financiero de los contratos de conservación, mantenimiento, construcción o rehabilitación, con las recomendaciones pertinentes, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos. 5. Orientar administrativa y financieramente a los supervisores de proyectos, en el manejo de los contratos a cargo. 6. Preparar los requerimientos de la dependencia en materia de gestión ambiental, social y predial del instituto. 7. Apoyar en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura y evaluar su ejecución. 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. Plan de necesidades de construcción y mejoramiento de la infraestructura 2. Gestión de proyectos 3. Mantenimiento, construcción o rehabilitación de la infraestructura 4. Control de ejecución física, control de costos y administración financiera 5. Sistema de gestión de calidad 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) 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 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	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 3. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 4. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 6. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de actividades solicitadas por la dependencia. 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. 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. Normatividad archivística vigente 3. Informática básica 4. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 5. Conceptos básicos de manejo de archivos 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de gestión documental y administrativa requeridas para el cumplimiento de los objetivos definidos para la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y normativa aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos. Elaborar las actas, reportes y/o documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y especificaciones requeridas. Realizar la solicitud y distribución de elementos de papelería en la dependencia de acuerdo con los tiempos y especificaciones definidos por la entidad. Realizar la programación y actualización de agenda del superior inmediato atendiendo a las instrucciones y protocolos definidos. Digitalizar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. Actualizar la información en de las bases de datos dispuestas por la entidad según manual de procedimientos establecidos Brindar información a usuarios internos y/o externos de acuerdo con las políticas de la organización. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. 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"> Gestión documental Sistema de gestión de calidad Manejo de bases de datos Protocolos de atención al cliente Redacción y ortografía 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Revisar el ingreso y salida de correspondencia de la dependencia, con el fin de distribuirla a quien corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 9. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 10. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados. 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia. 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio. 6. Conocimiento 7. de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN GESTION INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Veintidós (22)
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	
Orientar y liderar los procesos de construcción, conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de carreteras a cargo del Instituto Nacional de Vías – INVIAS, en cumplimiento de la misión institucional y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender todos los requerimientos de información internos o externos relacionados con los proyectos a cargo. 2. Manejar de manera integral los proyectos de la red vial nacional primaria asignadas al programa. 3. Consolidar y preparar las necesidades y prioridades de los proyectos infraestructura vial asignados al grupo que se le designe. 4. Gestionar y hacer seguimiento a los estudios de infraestructura, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. 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. 6. Administrar de manera integral los proyectos de infraestructura a cargo de la dependencia o grupo que se le designe. 7. Mantener actualizados los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo. 8. Prestar asistencia a la dependencia en los aspectos técnicos, administrativos y presupuestales entre otros de los proyectos a cargo. 9. Manejar de manera integral los proyectos del programa de señalización y seguridad vial de la red nacional primaria. 10. Identificar y gestionar las necesidades en materia de infraestructura vial. 11. Hacer seguimiento a los proyectos de construcción, conservación, rehabilitación, mantenimiento y operación de la red de carreteras nacionales. 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 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. Estudios y diagnósticos de la infraestructura. 3. Presupuesto. 4. Propuestas de regulación de Carreteras. 	

<p>5. Administración financiera. 6. Mantenimiento y rehabilitación vial. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Seguridad vial. 9. Contratación pública.</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: 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. Geología, del núcleo básico de 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.</p>	<p style="text-align: center;">Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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. Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p style="text-align: center;">Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta (60)
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	
Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de infraestructura asignados a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de la red de carreteras nacionales y evaluar su ejecución. 2. Preparar y presentar el plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial de la dependencia o grupo que se le designe. 3. Analizar la conveniencia técnica de las observaciones al borrador de pliegos de los proyectos a contratar, remitiendo el concepto y ajustes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Evaluar los trabajos de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura asignados a la dependencia, en lo referente a la implementación de la ejecución física, control de costos y administración financiera. 5. Realizar los informes de evaluación del progreso físico y financiero de los contratos de conservación, mantenimiento, construcción o rehabilitación, con las recomendaciones pertinentes en cumplimiento de los requerimientos técnicos. 6. Hacer el seguimiento técnico, administrativo y financiero a los supervisores de proyectos, en el manejo de los contratos a cargo. 7. Estructurar y proyectar los recursos presupuestales para el mejoramiento y construcción de los proyectos de infraestructura vial. 8. Emitir los conceptos que le sean solicitados en relación con los temas de su competencia. 9. Gestionar y coordinar con las Direcciones Territoriales en el proceso de supervisión, ejecución y seguimiento de los contratos. 10. Suministrar la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera a la dependencia solicitante. 11. Realizar la evaluación socioeconómica para la inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión, diligenciando la información y suministrándola a la dependencia correspondiente. 12. Dirigir, controlar y evaluar la gestión socio - ambiental requerida para la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto, acorde con las actividades del plan de acción. 13. Estructurar metodologías y herramientas que permitan llevar a cabo el proceso de supervisión, ejecución y seguimiento a las interventorías de los contratos de ejecución de obras. 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. Control de ejecución física y control de costos 2. Infraestructura de modos de transporte. 3. Administración financiera 4. Gestión de proyectos. 5. Elaboración de diagnósticos de necesidades 6. Sistemas de información 7. Parámetros de evaluación de informes 8. Presupuesto 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 10. 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 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 de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado 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 y uno (31) 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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

<p>Geología, del núcleo básico de 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>	

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 y desarrollar los procesos de construcción, conservación, rehabilitación, mantenimiento de la infraestructura de carreteras a cargo del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-, en cumplimiento de la misión institucional y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de la red de carreteras nacionales. 2. Estructurar el plan de necesidades y prioridades de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial. 3. Ejecutar los proyectos de infraestructura en los diferentes modos de transporte. 4. Procesar los datos en el sistema de estadísticas y mantener el inventario actualizado del estado de la infraestructura. 5. Realizar y hacer seguimiento a los proyectos que se adelantan en materia de señalización, seguridad vial, construcción y mantenimiento en la infraestructura a cargo de la red nacional. 6. Gestionar las acciones pendientes a la entrega de las vías que harán parte de proyectos de concesión y el recibo de aquellas que sean revertidas. 7. Ejecutar y hacer seguimiento, integralmente a los proyectos de conservación, mantenimiento y operación de la red de carreteras al grupo que se le designe. 8. 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. 9. Gestionar y hacer seguimiento a los estudios de infraestructura, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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. Plan de Desarrollo Nacional y sectorial 2. Estudios y diagnósticos de la infraestructura 3. Presupuesto 	

<p>4. Propuestas de regulación de Carreteras 5. Administración financiera 6. Mantenimiento y rehabilitación vial 7. Sistema de gestión de calidad 8. Seguridad vial 9. Contratación pública 10. 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: 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. 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.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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. Geología, del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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	
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	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 GESTIÓN INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y evaluar los procesos de construcción, conservación, rehabilitación, mantenimiento, de la infraestructura de carreteras a cargo del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-, en cumplimiento de la misión institucional y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el seguimiento a los proyectos que se adelantan en las Direcciones Territoriales. 2. Hacer seguimiento a los proyectos de infraestructura vial que se ejecutan dentro del programa de mantenimiento sostenible en todo el país. 3. Gestionar y monitorear los proyectos que se adelantan en materia de construcción y mantenimiento de la infraestructura. 4. Hacer seguimiento y análisis de los planes, proyectos y programas propios del área o del grupo que se le designe de acuerdo con la normatividad establecida. 5. Conservar actualizados los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo que se le designe. 6. Evaluar y analizar los recursos presupuestales de la infraestructura vial. 7. Revisar los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales con el grupo que se le designe. 8. Administrar y solventar las necesidades en materia de infraestructura vial de la dependencia. 9. Analizar y suministrar información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas. 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. Revisar los proyectos de construcción, conservación, rehabilitación, mantenimiento y operación de la dependencia. 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 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. Estudios y diagnósticos de la infraestructura 3. Presupuesto 4. Propuestas de regulación de Carreteras 5. Administración financiera 6. Mantenimiento y rehabilitación vial 	

<p>7. Sistema de gestión de calidad 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 9. Seguridad vial 10. Contratación pública</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: 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.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</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:	
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos de construcción, conservación, rehabilitación, mantenimiento, de la infraestructura de carreteras a cargo del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-, en cumplimiento de la misión institucional y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento de manera integral a los proyectos de infraestructura en los diferentes modos de transporte. 2. Actualizar los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo que se le designe. 3. Articular con la dependencia correspondiente los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales de los proyectos a su cargo. 4. Hacer seguimiento a la distribución, programación y ejecución de los recursos presupuestales que sean asignados para el desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia. 5. Realizar la evaluación socioeconómica de proyectos para la inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión -BPIN-, de acuerdo a la metodología del Departamento Nacional de Planeación – DNP-. 6. 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. 7. Resolver y gestionar las necesidades en materia de infraestructura vial. 8. Analizar y suministrar información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas. 9. Implementar el plan de acción e indicadores, presentando el informe correspondiente con las recomendaciones y acciones correctivas, a lugar. 10. Atender lineamientos de los proyectos de construcción, conservación, rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura. a cargo de la dependencia o el grupo que se le designe. 11. 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. 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. Plan de Desarrollo Nacional y sectorial 2. Estudios y diagnósticos de la infraestructura 3. Presupuesto 4. Propuestas de regulación de Carreteras 5. Administración financiera 6. Mantenimiento y rehabilitación vial 7. Sistema de gestión de calidad 8. Seguridad vial 9. Contratación pública 10. 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>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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías 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>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>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:	
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar 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. Estudiar la metodología y la programación del proceso de supervisión, ejecución y seguimiento a las interventorías de los contratos asignados a la dependencia. 5. 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. 6. Administrar la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del Instituto. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 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. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el índice de desempeño institucional. 12. 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
<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>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>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 (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:	
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. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos propios de la dependencia o al grupo que se le designe 2. Efectuar y hacer seguimiento a los proyectos de infraestructura vial que se ejecutan dentro del programa de mantenimiento sostenible a cargo de la dependencia o el grupo que se le designe. 3. Desarrollar las actividades al plan de necesidades a los proyectos que se adelantan en materia de señalización, seguridad vial, construcción y mantenimiento en la infraestructura. 4. 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. 5. Analizar los aspectos necesarios para evaluar el progreso físico y financiero de la infraestructura vial. 6. Implementar el plan de acción e indicadores, presentando el informe correspondiente con las recomendaciones y acciones correctivas, a lugar. 7. Monitorear de manera integral los proyectos de la dependencia o del grupo que se le designe. 8. Definir y proyectar los recursos presupuestales para el mejoramiento y construcción de los proyectos de infraestructura vial de la dependencia 9. Recibir y analizar los informes presentados por los directores territoriales, en los plazos establecidos. 10. Proporcionar 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. 11. Absolver las consultas técnicas, 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. Plan de Desarrollo Nacional y sectorial 2. Estudios y diagnósticos de la infraestructura 3. Presupuesto 4. Propuestas de regulación de Carreteras 5. Administración financiera 6. Mantenimiento y rehabilitación vial 7. Sistema de gestión de calidad 8. Seguridad vial 	

8. Contratación pública 9. Sistema de gestión de calidad 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 11. 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 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

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	
Implementar los procesos de construcción, conservación, rehabilitación, mantenimiento, de la infraestructura de carreteras a cargo del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-, en cumplimiento de la misión institucional y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento de manera integral a los proyectos de infraestructura en los diferentes modos de transporte. 2. Actualizar los informes de ejecución de los proyectos a cargo del grupo que se le designe. 3. Articular con la dependencia correspondiente los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales de los proyectos a su cargo. 4. Hacer seguimiento a la distribución, programación y ejecución de los recursos presupuestales que sean asignados para el desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia. 5. 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. 6. Resolver y gestionar las necesidades en materia de infraestructura vial. 7. Analizar y suministrar información necesaria y suficiente para alimentar las aplicaciones institucionales para el seguimiento presupuestal, de ejecución y metas. 8. Implementar el plan de acción e indicadores, presentando el informe correspondiente con las recomendaciones y acciones correctivas, a lugar. 9. Atender lineamientos de los proyectos de construcción, conservación, rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura. a cargo de la dependencia o el grupo que se le designe. 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. 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. Estudios y diagnósticos de la infraestructura 3. Presupuesto 4. Propuestas de regulación de Carreteras 5. Administración financiera 6. Mantenimiento y rehabilitación vial 7. Sistema de gestión de calidad 	

12. Seguridad vial	
13. Contratación pública	
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-	
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>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 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>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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.	
---	--

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 INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y ajustar la documentación referente al seguimiento de los procesos de construcción, conservación, rehabilitación, mantenimiento, de la infraestructura de carreteras a cargo del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-, en cumplimiento de la misión institucional y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir en los planes, programas y proyectos propios de la dependencia o del grupo que se le designe. Preparar documentación correspondiente a los proyectos del programa de la infraestructura. Hacer seguimiento de manera integral a los proyectos del programa de señalización y seguridad vial. Atender a la dependencia en los aspectos técnicos, administrativos, presupuestales entre otros de los proyectos a cargo. Procesar los datos en el sistema de estadísticas y mantener el inventario actualizado del estado de la infraestructura. 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. Atender lineamientos de los proyectos de construcción, conservación, rehabilitación, mantenimiento y operación de la red de carreteras nacionales. Responder 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. Supervisar 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"> Estudio de pliegos de los proyectos a contratar Control de ejecución física, control de costos y administración financiera Sistema de gestión de calidad Gestión ambiental, social y predial Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Geología, del núcleo básico de 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.	Treinta (30) 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 de 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.	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	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 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. Efectuar y hacer seguimiento a los proyectos de infraestructura vial que se ejecutan dentro del programa de mantenimiento sostenible a cargo de la dependencia o el grupo que se le designe. 2. Desarrollar las actividades al plan de necesidades a los proyectos que se adelantan en materia de señalización, seguridad vial, construcción y mantenimiento en la infraestructura. 3. 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. 4. Analizar los aspectos necesarios para evaluar el progreso físico y financiero de la infraestructura vial. 5. Monitorear de manera integral los proyectos de la dependencia o del grupo que se le designe. 6. Definir y proyectar los recursos presupuestales para el mejoramiento y construcción de los proyectos de infraestructura vial de la dependencia 7. Recibir y analizar los informes presentados por los directores territoriales, en los plazos establecidos. 8. Proporcionar 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. 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. 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"> 14. Estudio de pliegos de los proyectos a contratar 15. Control de ejecución física, control de costos y administración financiera 16. Sistema de gestión de calidad 17. Gestión ambiental, social y predial 18. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- 19. 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	Adicionales cuando tenga personal a cargo: 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>Geología, del núcleo básico de 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>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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 de 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>	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	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
14. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 15. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 17. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 18. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 19. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 20. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de actividades solicitadas por la dependencia. 22. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 23. 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	
7. Gestión documental 8. Normatividad archivística vigente 9. Informática básica 10. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 11. Conceptos básicos de manejo de archivos 12. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y nueve (39)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y organizar la información requerida para facilitar el desarrollo de los objetivos definidos para la dependencia teniendo en cuenta la normativa en gestión documental y los procedimientos establecidos para la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Realizar la organización y distribución de la documentación interna de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos definidos. Revisar y actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. Actualizar la agenda del superior inmediato de acuerdo con los protocolos y tiempos definidos para la entidad. Realizar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. Brindar información a usuarios internos y/o externos de acuerdo con las políticas de la organización. Proyectar los documentos o reportes que le sean solicitados de acuerdo con las especificaciones del superior inmediato. 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. 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"> Gestión documental Sistema de gestión de calidad Manejo de bases de datos Protocolos de atención al cliente Redacción y ortografía Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de gestión documental y administrativa requeridas para el cumplimiento de los objetivos definidos para la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y normativa aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos. Elaborar las actas, reportes y/o documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y especificaciones requeridas. Realizar la solicitud y distribución de elementos de papelería en la dependencia de acuerdo con los tiempos y especificaciones definidos por la entidad. Realizar la programación y actualización de agenda del superior inmediato atendiendo a las instrucciones y protocolos definidos. Digitar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. Revisar y actualizar la información en de las bases de datos dispuestas por la entidad según manual de procedimientos establecidos Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. Brindar información a usuarios internos y/o externos de acuerdo con las políticas de la entidad. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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"> Gestión documental Sistema de gestión de calidad Manejo de bases de datos Protocolos de atención al cliente Redacción y ortografía 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Diploma de bachiller.	
-----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>9. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante.</p> <p>10. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato.</p> <p>11. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.</p> <p>12. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados.</p> <p>13. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes.</p> <p>14. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.</p> <p>15. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>8. Código Nacional de Tránsito</p> <p>9. Código Nacional de Policía y Convivencia.</p> <p>10. Normas sobre seguridad vial</p> <p>11. Conocimientos básicos de mecánica</p> <p>12. Atención al usuario y calidad de servicio.</p> <p>13. Conocimiento</p> <p>14. de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de bachiller.</p> <p>Licencia de conducción Vigente.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p>

SUBDIRECCIÓN DE VIAS REGIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta (60)
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	
Administrar y gestionar, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la actualización a la matriz de priorización de las vías a intervenir. 2. Tramitar las órdenes de pago que se generen en los convenios y/o contratos a su cargo 3. Participar en las reuniones y/o comités que sean necesarias para el buen desarrollo de los proyectos a cargo 4. Gestionar y hacer seguimiento de los proyectos, convenios y/o contratos a cargo de la de la dependencia o grupo que se le designe. 5. Mantener y hacer seguimiento a la actualización de la información de los proyectos a cargo de la dependencia o grupo que se le designe. 6. Elaborar las fichas del Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión -BPIN y sus respectivas actualizaciones para que sean incluidas en el Banco de Proyectos. 7. Elaborar y ejecutar el plan de inversiones y el plan de acción de la dependencia de acuerdo al presupuesto asignado. 8. Dar curso oportuno ante el comité de adiciones y prorrogas las solicitudes requeridas. 9. Elaborar en conjunto con los entes territoriales los presupuestos para las vías a intervenir. 10. Gestionarla información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera de la dependencia o grupo que se le designe. 11. Intervenir junto con las Direcciones Territoriales en el proceso de, ejecución y seguimiento de los contratos de obra de la infraestructura vial. 12. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de construcción, conservación, rehabilitación de la red vial regional a cargo de la entidad. 13. 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 de la entidad. 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 Vías 2. Infraestructura de transporte 3. Elaboración de informes técnicos 4. Obras de vías regionales 5. Gerencia de proyectos 6. Sistema de gestión de calidad 7. Herramientas de seguimiento y control 8. Gestión documental 9. Contratación pública 10. Sistema de gestión de calidad 11. 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.	Treinta y uno (31) 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 cinco 55 meses de experiencia profesional relacionada

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 VÍAS REGIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con 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. Hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de la red vial regional. 2. Evaluar los procesos de construcción, conservación y rehabilitación de la infraestructura de la red vial regional del Instituto. 3. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesario para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina TIC. 4. Hacer seguimiento con los supervisores de proyectos de manera administrativa y financiera, en el manejo de los contratos a cargo. 5. Elaborar conjuntamente con los entes territoriales los presupuestos para las vías a intervenir. 6. Actualizar 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. 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. Infraestructura de transporte 2. Infraestructura de Vías 3. Gestión de proyectos 4. Análisis de información técnica y financiera 5. Elaboración de informes técnicos 6. Obras de vías regionales 7. Contratación pública 8. Herramientas de seguimiento y control 9. Sistema de gestión de calidad 10. 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>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 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>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 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>Cien y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</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 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	
Planificar y 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 las actividades que le sean asignadas relacionadas con la estructuración técnica y la evaluación integral de los proyectos de infraestructura correspondiente a vías regionales. 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. Hacer seguimiento a 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. Gestionar los contratos de interventoría de ejecución de obras de la infraestructura vial a cargo de la dependencia o grupo que se le designe. 7. Mantener actualizada la matriz de priorización de las vías a intervenir 8. Participar en las reuniones y/o comités que sean necesarias para el buen desarrollo de los proyectos a cargo. 9. 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. 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. Infraestructura de Vías Obras de vías regionales. 3. Gestión de proyectos. 4. Análisis de información técnica y financiera. 5. Elaboración y evaluación de informes de supervisión. 6. Contratación pública. 	

7. 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 en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Arquitectura, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</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>Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</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: SUBDIRECCIÓN DE VÍAS REGIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con 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. Verificar la información técnica requerida por la Subdirección, sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar. 2. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de la red vial regional. 3. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la Dirección o de las subdirecciones adscritas a la dependencia. 4. Llevar a cabo las actividades correspondientes a la evaluación integral de los proyectos de infraestructura de vías regionales. 5. Articular y analizar los procesos de construcción, conservación, rehabilitación de la infraestructura de la red vial regional de la entidad. 6. Hacer seguimiento con las Direcciones Territoriales al proceso de, ejecución y seguimiento de los contratos de obra de la infraestructura vial. 7. Proporcionar de manera oportuna la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del instituto, sobre la materia. 8. 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. 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. Infraestructura de transporte 2. Obras de vías regionales 3. Gestión de proyectos 4. Contratación pública 5. Análisis de información técnica y financiera 6. Elaboración de informes técnicos 7. Infraestructura de Vías 8. Obras de vías regionales 9. Sistema de gestión de calidad 10. 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.	Dieciséis (16) 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 (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 VÍAS REGIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con 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. 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, de manera técnica, 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. Hacer seguimiento a los planes de acción de la dependencia. 8. Verificar los procesos de construcción, conservación, rehabilitación de la infraestructura de la red vial regional de la entidad 9. 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. 10. 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. 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. Herramientas para diagnósticos de necesidades 2. Manejo de vías 3. Gestión de proyectos 4. Normatividad para la de vías regionales 5. Formulación de planes de ejecución 6. Análisis de información técnica y financiera 	

<p>7. Seguimiento a planes de acción 8. Elaboración de informes técnicos 9. Sistema de gestión de calidad 10. 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>Ingeniería Civil, Ingeniería de transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil 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>Ingeniería Civil, Ingeniería de transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</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	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 VÍAS REGIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en los proyectos de infraestructura que hacen parte de las vías regionales 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 el seguimiento del plan de necesidades y prioridades para los proyectos de conservación a cargo de la dependencia que se le designe. 2. Asistir en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de la red vial regional. 3. Apoyar en los procesos de construcción, conservación, rehabilitación de la infraestructura de la red vial regional del Instituto. 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. Herramientas de seguimiento y control 2. Normatividad sobre vías regionales 3. Elaboración de informes técnicos 4. Herramientas de seguimiento y control 5. Seguimiento a planes de acción 6. Elaboración de informes técnicos 7. Sistema de gestión de calidad 8. 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. Geología, del núcleo básico del conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y nueve (39)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y organizar la información requerida para facilitar el desarrollo de los objetivos definidos para la dependencia teniendo en cuenta la normativa en gestión documental y los procedimientos establecidos para la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Realizar la organización y distribución de la documentación interna de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos definidos. Revisar y actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. Actualizar la agenda del superior inmediato de acuerdo con los protocolos y tiempos definidos para la entidad. Realizar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. Brindar información a usuarios internos y/o externos de acuerdo con las políticas de la organización. Proyectar los documentos o reportes que le sean solicitados de acuerdo con las especificaciones del superior inmediato. 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. 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"> Gestión documental Sistema de gestión de calidad Manejo de bases de datos Protocolos s de atención al cliente Redacción y ortografía Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Revisar el ingreso y salida de correspondencia de la dependencia, con el fin de distribuirla a quien corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 9. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 10. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. Gestión documental 2. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

SUBDIRECCIÓN MARITIMA, FLUVIAL Y FERREA

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 MARÍTIMA, FLUVIAL Y FERREA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos relacionados con la infraestructura marítima y portuaria, de acuerdo con la regulación técnica establecida y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la documentación remitida por la Agencia Nacional de Infraestructura ANI. 2. Analizar las normas técnicas, nacionales e internacionales, que rigen para el transporte marítimo y portuario, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la entidad. 3. Coordinar con la DIMAR los planes y programas en materia de seguridad marítima determinando las condiciones de seguridad en la navegación 4. Administrar la base de datos de las sociedades portuarias siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Proyectar 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. 6. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura portuaria, de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación. 7. 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. 8. Verificar y proyectar paz y salvo por contraprestación portuaria a solicitud de los contratistas o las entidades oficiales, causando mensualmente el valor de cada contraprestación. 9. Proponer estudios referentes al transporte marítimo, que permitan planear y desarrollar programas de inversión y proyectos específicos en esta modalidad. 10. Realizar 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. 11. Desarrollar la ejecución de las actividades establecidas para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura marítima y portuaria, fluvial y férrea y evaluar su ejecución. 12. 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. 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. Políticas del Ministerio de Transporte en el modo marítimo 2. Normas técnicas nacionales e internacionales de transporte marítimo 3. Elaboración de estudios de muestreo 4. Técnicas estadísticas 5. Sistema de gestión de calidad 6. Elaboración de estudios e informes 7. Competencias de DIMAR y las relaciones con INVIAS 8. Metodología para elaborar documentos CONPES 9. Programas sobre encauzamiento dragado y conservación de canales de acceso a puertos públicos 10. Planes de seguridad marítima y portuaria 11. Condiciones de seguridad de navegación 12. 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 de 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería civil y afines.</p> <p>Geología, del núcleo básico de 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>	
--	--

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 MARÍTIMA, FLUVIAL Y FERREA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el respectivo seguimiento a los proyectos relacionados con la infraestructura férrea cumpliendo con la regulación técnica establecida y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de gestión contractual y seguimiento de proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo. 2. Realizar propuestas al plan de necesidades y prioridades de proyectos de conservación a cargo de la Subdirección. 3. Implementar las metodologías y planes requeridos, para la gestión contractual de los proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo, de acuerdo con las directrices institucionales. 4. Analizar los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura de transporte, y demás formas de asociación del modo férreo. 5. Hacer seguimiento a las interventorías de los contratos de concesión y demás formas de asociación del modo férreo, de acuerdo con lo estipulado en los contratos. 6. Revisar la calidad, veracidad y consistencia de los datos contenidos en los sistemas de información de las concesiones y demás formas de asociación del modo férreo, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual del área, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría 7. Realizar las modificaciones pertinentes a los proyectos de concesión y demás formas de asociación del modo férreo, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes. 8. Realizar, verificar y garantizar el correcto registro, por parte de los concesionarios, de las novedades del corredor férreo concesionado y del cumplimiento de los planes maestros, de acuerdo con las políticas establecidas. 9. Emitir concepto técnico sobre los procesos de reversión de las concesiones del modo férreo, de acuerdo con las normas vigentes. 10. Ejercer el respectivo seguimiento integral al interior de la Entidad, de las gestiones requeridas y pertinentes para la ejecución de proyectos de infraestructura de transporte del modo férreo. 11. Organizar y controlar la entrega oportuna de los inventarios y de los bienes de la infraestructura de transporte del modo férreo, por parte de los concesionarios del modo férreo, de acuerdo con los términos contractuales. 12. 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. 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 relacionados con las actividades desempeñadas. 	

<p>16. 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>17. 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. Políticas del Ministerio de Transporte en el modo férreo</p> <p>2. Elaboración de estudios de muestreo</p> <p>3. Técnicas estadísticas</p> <p>4. Sistema de gestión de calidad</p> <p>5. Elaboración de estudios e informes</p> <p>6. Metodología para elaborar documentos CONPES</p> <p>7. Planes de seguridad férrea</p> <p>8. Condiciones de seguridad férreo</p> <p>9. 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>Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería civil y afines.</p> <p>Arquitectura, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales.</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 de Ingeniería civil y afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Arquitectura, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.	
Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales	
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: SUBDIRECCIÓN MARÍTIMA FLUVIAL Y FERREA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con 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. Mantener actualizada la base de datos de las sociedades portuarias siguiendo los procedimientos establecidos. 4. 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. 5. Hacer seguimiento al inventario de la infraestructura marítima y portuaria, de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación. 6. Expedir paz y salvo por contraprestación portuaria a solicitud de los contratistas o las entidades oficiales, causando mensualmente el valor de cada contraprestación. 7. 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 8. 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. 9. Enviar los soportes de liquidación al área de Tesorería para la legalización del ingreso mediante la elaboración del respectivo comprobante de ingreso. 10. Ordenar y remitir al área encargada la documentación que permita dar inicio al cobro jurídico por vía administrativa o ante el Tribunal Contencioso Administrativo. 11. Hacer seguimiento al nivel de ejecución y desarrollo de las actividades establecidas para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura marítima y portuaria y evaluar su ejecución. 12. Implementar estudios referentes al transporte marítimo y portuario, que permitan planear y desarrollar programas de inversión y proyectos específicos en esta modalidad. 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. Políticas del Ministerio de Transporte en el modo marítimo 2. Normas técnicas nacionales e internacionales de transporte marítimo 3. Elaboración de estudios de muestreo 4. Técnicas estadísticas 5. Sistema de gestión de calidad 6. Elaboración de estudios e informes 7. Competencias de DIMAR y las relaciones con INVIAS 8. Metodología para elaborar documentos CONPES 9. Programas sobre encauzamiento dragado y conservación de canales de acceso a puertos públicos 10. Planes de seguridad marítima y portuaria 11. Condiciones de seguridad de navegación 12. 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. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
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>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>Cuarenta (40) 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	
Gestionar las actividades relacionadas con la infraestructura fluvial cumpliendo con la regulación técnica establecida y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar 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. Presentar propuestas a 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. Consolidar las gestiones presupuestales y financieras para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión fluvial, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Estudiar y presentar la información para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, Funcionamiento, Servicio de la Deuda de Inversión. 5. Recopilar 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. 6. Verificar y mantener actualizada la información sobre ejecución del presupuesto. 7. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de su competencia. 8. Proponer los términos de referencia, bases y condiciones de los pliegos de las licitaciones o concursos. 9. Hacer 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. 10. Mantener actualizada la elaboración y mantenimiento del inventario de las vías fluviales, así como en los programas de señalización de las vías fluviales navegables. 11. 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. 12. Absolver las consultas técnicas, 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	
1. Contratación pública	

2. Inventario de vías fluviales 3. Programa de señalización 4. Atención de emergencias en vías fluviales 5. Capacitación en emergencias de vías fluviales 6. Precios e ítem de obras 7. Evaluación Socioeconómica de proyectos de inversión 8. Metodología para inscripción de proyecto DNP 9. Manual de supervisión de contratos de obra, interventoría y consultoría 10. Sistema de gestión de calidad 11. 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. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional 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>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>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	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 MARÍTIMA, FLUVIAL Y FERREA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la información marítima y portuaria contractual de acuerdo con las especificaciones y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los estudios de planes y programas para el transporte marítimo y portuario, recomendando las modificaciones, según procedimientos establecidos. 2. Apoyar en el seguimiento de la documentación remitida por la Agencia Nacional de Infraestructura ANI. 3. Llevar el control de la base de datos de las sociedades portuarias siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Generar 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. 5. Apoyar en la actualización del inventario de la infraestructura portuaria, de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación. 6. Revisar 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 7. Hacer seguimiento al Ingreso por concepto de contraprestación portuaria y su situación frente al presupuesto de gastos de inversión. 8. Elaborar el consolidado de las consignaciones realizadas por las Sociedades Portuarias sobre pago de las contraprestaciones portuarias. 9. Recibir y verificar la documentación que permita dar inicio al cobro jurídico por vía administrativa o ante el Tribunal Contencioso Administrativo. 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. 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. 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 relacionados 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. Políticas del Ministerio de Transporte en el modo marítimo 2. Normas técnicas nacionales e internacionales de transporte marítimo 3. Elaboración de estudios de muestreo 4. Técnicas estadísticas 5. Sistema de gestión de calidad 6. Elaboración de estudios e informes 7. Competencias de DIMAR y las relaciones con INVIAS 8. Metodología para elaborar documentos CONPES 9. Programas sobre encauzamiento dragado y conservación de canales de acceso a puertos públicos 10. Planes de seguridad marítima y portuaria 11. Condiciones de seguridad de navegación 12. Gestión documental 	
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 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 style="text-align: center;">Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

<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>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
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	
Administrar los procesos de conservación, operación, señalización y de seguridad de la infraestructura marítima y portuaria, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la base de datos del Banco de Proyectos de Inversión para su inscripción y actualización en el Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con el procedimiento establecido. Brindar apoyo en la información acerca de las necesidades en materia de conservación de la red marítima a cargo. Llevar el consolidado del inventario de la infraestructura portuaria, de acuerdo con las especificaciones de cada contrato de concesión y demás formas asociación. Apoyar en las actividades relacionadas a los programas y proyectos relacionados con la infraestructura marítima y portuaria y evaluar su ejecución. 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. 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. Supervisar 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"> Políticas del Ministerio de Transporte en el modo marítimo Elaboración de estudios de muestreo Técnicas estadísticas Sistema de gestión de calidad Elaboración de estudios e informes Competencias de DIMAR y las relaciones con INVIAS Programas sobre encauzamiento dragado y conservación de canales de acceso a puertos públicos Planes de seguridad marítima y portuaria Condiciones de seguridad de navegación Gestión documental 	
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>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura.</p> <p>Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) 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>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura.</p> <p>Geología, del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros programas de ciencias naturales</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>	<p>No requiere.</p>

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: SUBDIRECCIÓN MARÍTIMA, FLUVIAL Y FERREA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con fluvial, cumpliendo con la regulación técnica establecida y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la información referente a la ejecución de las actividades relacionadas a los programas y proyectos de infraestructura fluvial que se encuentre a cargo de la dependencia. 2. Brindar apoyo en la información relacionada con 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. 3. Coadyuvar en la preparación de informes que presenten los profesionales del grupo. 4. Participar con el levantamiento de las necesidades de presupuesto de los proyectos de inversión que se ejecuten. 5. 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. 6. Proyectar las respuestas a las consultas técnicas, 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. 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. Manejo de información administrativa 2. Directrices del banco de proyectos 3. Presupuesto 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 6. Diagnósticos de necesidades 7. Modo fluvial y marítimo 	
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	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 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.	Nueve (9) 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.

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 MARÍTIMA, FLUVIAL Y FERREA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades relacionados con la infraestructura fluvial cumpliendo con la regulación técnica establecida y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la consolidación, actualización y mantenimiento del inventario de las vías fluviales, así como en los programas de señalización de las vías fluviales navegables. 2. Preparar la información referente a la ejecución de las actividades relacionadas con los programas y proyectos de infraestructura fluvial que se encuentren a cargo de la dependencia. 3. 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. 4. Apoyar en la proyección de las respuestas a las consultas técnicas, a los 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. Manejo de información administrativa 2. Directrices del banco de proyectos 3. Presupuesto 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 6. Diagnósticos de necesidades 7. Modo fluvial 	
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 de Ingeniería civil 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>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 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 MARÍTIMA, FLUVIAL Y FERREA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con 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. Brindar apoyo en la información referente a la ejecución de las actividades relacionadas a los programas y proyectos de infraestructura marítima que se encuentren a cargo de la dependencia. 2. Apoyar en las actividades relacionadas a los programas y proyectos relacionados con la infraestructura marítima y portuaria. 3. Apoyar en la orientación y aplicación de las metodologías para la evaluación de proyectos de inversión, precedentes del Banco de Proyectos- BPIN y del Departamento Nacional de Planeación. 4. Apoyar en la proyección de las respuestas a las consultas técnicas, a los 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. Manejo de información administrativa 2. Directrices del banco de proyectos 3. Presupuesto 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 6. Diagnósticos de necesidades 7. Modo fluvial y marítimo 	
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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a los profesionales del área en temas propios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 2. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 3. Brindar apoyo a los profesionales del área en la realización de las actividades propias del cargo. 4. Organizar la documentación física y digital de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 5. Desarrollar y aplicar sistemas de control y conservación de los recursos propios de la entidad. 6. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área. 7. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área de desempeño. 8. Prestar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones impartidas. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área. 10. Elaborar, revisar y controlar la adecuada conformación del archivo de contratos y documentos del área. 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. 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. Manejo de sistemas de información 3. Sistema de gestión de calidad 4. Elaboración de informes periódicos y reportes 5. Elaboración de resoluciones y actos administrativos 6. Ofimática 7. Administración de bases de datos 8. Tablas de retención y valoración 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 Disciplina Responsabilidad

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica	No requiere.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve meses (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

DIRECCIÓN JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión jurídica de la entidad y proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de prestar asesoría en los aspectos legales a las diferentes dependencias para mantener la unidad de criterio y garantizar la legalidad e integralidad de las actuaciones jurídicas del Instituto y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta deba promover mediante poder o delegación que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. Esta representación podrá ser asumida directamente por el Subdirector de Defensa Jurídica. 2. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario. 3. Dirigir el estudio, análisis y elaboración de los actos administrativos, según los lineamientos del Director General. 4. Asesorar al Despacho del Director General y demás dependencias del Instituto en los asuntos de carácter jurídico de competencia del Instituto y emitir los conceptos requeridos. 5. Dirigir la estrategia judicial y extrajudicial en los procesos en los cuales sea parte el Instituto y suministrar al Ministerio de Justicia, la Agencia de Defensa Jurídica del Estado y demás entidades competentes, la información y documentos requeridos. 6. Controlar y vigilar los asuntos de carácter jurídico tramitados ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional del país y efectuar el seguimiento y evaluación de los asuntos que sean gestionados por intermedio de apoderados o asignados a otra dependencia. 7. Impartir lineamientos jurídicos a los abogados que apoyen las diferentes dependencias, a efectos de unificar criterios y garantizar la seguridad jurídica del Instituto. 8. Coordinar la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones constitucionales promovidas por el Instituto o en su contra, al igual que el seguimiento al cumplimiento de los fallos proferidos. 9. Dar lineamientos en los trámites de legalización los bienes del Instituto y los procesos de expropiación una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando sea necesario para la ejecución de los proyectos del Instituto, en coordinación con las dependencias correspondientes. 10. Dar lineamientos para el cumplimiento de las normas relativas al Instituto y conceptuar sobre los temas de carácter jurídico que permitan orientar la actividad del mismo. 11. Dirigir el análisis y divulgación de las normas aplicables en la institución y mantener actualizado el normograma de la Entidad. 12. Preparar en coordinación con las demás dependencias los proyectos de reforma, de ley, decretos y resoluciones que requiera el Instituto en el desarrollo de sus competencias y funciones, así como apoyar el estudio y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley relacionados con los objetivos, misión y funciones del Instituto. 13. Dar lineamientos para atender y resolver las consultas y peticiones elevadas al Instituto formuladas por autoridades administrativas o jurisdiccionales, al igual que las presentadas por otras dependencias, entidades o particulares, cuando traten asuntos que competan al INVÍAS. 	

<ol style="list-style-type: none"> 14. Dirigir y controlar la gestión persuasiva y del proceso de jurisdicción coactiva, para lograr el eficiente recaudo y cobro coactivo de los recursos y obligaciones a favor de la entidad. 15. Elaborar y socializar el manual para la aprobación de las garantías de los contratos en todo el proceso de contratación, así como velar por su observancia. Igualmente revisará y aprobará las garantías que le sean asignadas. 16. Dirigir los trámites y aprobar la liquidación que realiza la Subdirección de Defensa Jurídica de las sentencias a cargo del Instituto para continuar con el proceso de pago correspondiente. 17. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información necesarios en coordinación con la Oficina de las TIC, para interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas. 18. Dar lineamientos para la adecuada gestión contractual del Instituto. 19. Participar directamente o a través de sus delegados en los Comités de Contratación y Conciliación con voz y voto. 20. Instruir a las dependencias del Instituto en la elaboración e implementación de los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación del Instituto. 21. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal, así mismo participar en las audiencias que se convoquen para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos a cargo de la dependencia. 22. 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. 23. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Elaboración de fallos disciplinarios 3. Formulación de políticas 4. Derecho administrativo 5. Gestión jurídica institucional 6. Generación y presentación de informes 7. Gestión documental 8. Principios de la función pública 9. Contratación pública 10. Derecho procesal 11. Cobro persuasivo 12. Cobro coactivo 13. Normatividad de pago de créditos judiciales 14. Liquidación de créditos judiciales 	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Titulo 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y nueve (39)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo, según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo, de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos, según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos, según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según, procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Ofrecer atención a los clientes, de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
1. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia. 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CONTRACTUALES

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 DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar 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 misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los estudios previos elaborados por las dependencias ejecutoras y dar el visto bueno para continuar los procesos. 2. Ejecutar 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. Realizar estudio en materia precontractual, contractual y liquidación de los proyectos de infraestructura asignados al Instituto de acuerdo con los requisitos exigidos en las normas vigentes. 4. Presentar los soportes tecnológicos y de los requerimientos de información, necesarios para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina TIC. 5. Llevar el control de 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. 6. Elaborar modelos tipo de documentos en el proceso de contratación según modalidades de selección. 7. Establecer 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. 8. Realizar todas las actividades inherentes a la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos y a la normatividad vigente. 9. Formular en coordinación con las diferentes dependencias los contratos misionales y de funcionamiento de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales. 10. Orientar las dependencias en el proceso de evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de las mismas, según sistema adoptado, términos y condiciones establecidas en los pliegos. 11. Controlar con las diferentes dependencias la elaboración de contratación directa y garantías de los diferentes modos de contratación, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación 12. Revisar, consolidar y 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. 13. Hacer seguimiento a las publicaciones que deban realizarse 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. 14. Dar respuesta 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. 	

<p>15. 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.</p> <p>16. Determinar 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.</p> <p>17. Absolver las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</p> <p>18. 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>19. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>20. 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>21. 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. Estructura del Estado</p> <p>2. Acciones constitucionales y responsabilidad estatal</p> <p>3. Normas sobre contratación administrativa</p> <p>4. Contratación pública</p> <p>5. Evaluación de ofertas</p> <p>6. Manual de contratación y supervisión</p> <p>7. Políticas públicas estatales.</p> <p>8. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y Portal web</p> <p>9. Logística de audiencias</p> <p>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p> <p>11. 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 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>Veintiocho (28) 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 del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil 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 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. Analizar los estudios previos elaborados por las dependencias ejecutoras y dar el visto bueno para continuar los procesos. 2. Realizar 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. Elaborar 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. Realizar las publicaciones que deban realizarse 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. 5. Hacer seguimiento en coordinación con las diferentes dependencias a los contratos misionales y de funcionamiento de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales. 6. Elaborar 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. 7. 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. 8. Realizar estudio en materia precontractual, contractual y liquidación de los proyectos de infraestructura asignados al Instituto de acuerdo con los requisitos exigidos en las normas vigentes. 9. Realizar el seguimiento de 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. 10. Articular con las dependencias el proceso de evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de las mismas, según sistema adoptado, términos y condiciones establecidas en los pliegos. 11. Elaborar 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. 12. Coadyuvar a las dependencias en temas de contratación, en la definición de parámetros, indicadores y metodologías para los procesos de evaluación de ofertas. 13. Actualizar 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. 14. Realizar la aprobación de las garantías de los contratos a cargo, así como hacer su seguimiento y control, observando los lineamientos dados en el manual de garantías. 	

<p>15. Absolver las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.</p> <p>16. 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>17. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>18. 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>19. 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. Estructura del Estado</p> <p>2. Acciones constitucionales y responsabilidad estatal</p> <p>3. Normas sobre contratación administrativa</p> <p>4. Contratación pública</p> <p>5. Evaluación de ofertas</p> <p>6. Manual de contratación y supervisión</p> <p>7. Políticas públicas estatales.</p> <p>8. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y Portal web</p> <p>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p> <p>10. 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería civil 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>	
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 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	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 el respectivo estudio en materia precontractual a los documentos presentados y revisar que se cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes. 2. Desarrollar en coordinación con las diferentes dependencias los contratos misionales y de funcionamiento de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales. 3. Realizar estudio en materia precontractual, contractual y liquidación de los proyectos de infraestructura asignados al Instituto de acuerdo con los requisitos exigidos en las normas vigentes. 4. Hacer seguimiento al control de 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. Elaborar modelos tipo de documentos en el proceso de contratación según modalidades de selección. 6. 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. 7. Orientar a las dependencias en el proceso de evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de las mismas, según sistema adoptado, términos y Controlar con las diferentes dependencia la elaboración de contratación directa y garantías de los diferentes modos de contratación, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación 8. Realizar seguimiento a las publicaciones que deban realizarse 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. 9. Dar respuesta 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. 10. 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. 11. Establecer 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. 12. Hacer seguimiento y control con las áreas responsables en el ciclo de las liquidaciones de los contratos suscritos por la entidad, observando los lineamientos del manual de contratación. 13. Llevar el control de actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección, derivados de la actividad contractual que le sean asignados. 14. Verificar los requisitos habilitantes, en caso de presentarse solicitud de cesión de contratos o de la participación en la estructura de los contratistas. 15. Recopilar información necesaria para resolver las observaciones de carácter técnico o jurídico realizadas al proceso licitatorio de los posibles oferentes acorde con los pliegos de condiciones. 16. 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. 	

<p>17. 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>18. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>19. 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>20. 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. Evaluación de ofertas</p> <p>3. Manual de contratación y supervisión</p> <p>4. Acciones constitucionales y responsabilidad estatal</p> <p>5. Estructura del Estado.</p> <p>6. Políticas públicas estatales.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>8. Normas sobre contratación administrativa.</p> <p>9. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y Portal web</p> <p>10. Logística de audiencias</p> <p>11. 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>Dieciséis (16) 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 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>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: SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar 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 el respectivo estudio en materia precontractual, contractual a los documentos presentados y revisar que se cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes. 2. Revisar 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. Presentar a las diferentes dependencias del Instituto los documentos tipo proferidos por Colombia Compra Eficiente necesarios para adelantar el proceso contractual velando por su cumplimiento. 4. Establecer modelos, normas, parámetros y metodologías 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. 5. 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. 6. Prestar asistencia a las diferentes dependencias en la elaboración de contratación directa y garantías de los diferentes modos de contratación, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación. 7. 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. 8. Estudiar los temas relacionados en las controversias contractuales que se presenten o se puedan presentar como consecuencia de un proceso de selección, salvo aquellas que por competencia correspondan a otras dependencias, procurando salvaguardar los intereses de la Entidad. 9. Hacer seguimiento a la gestión, suscripción y liquidación de contratos que se hayan delegado, de conformidad con el manual de contratación del Instituto y las normas vigentes. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 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. 	

<p>16. 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>17. 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. Evaluación de ofertas</p> <p>3. Manual de contratación y supervisión</p> <p>4. Acciones constitucionales y responsabilidad estatal</p> <p>5. Estructura del Estado.</p> <p>6. Políticas públicas estatales.</p> <p>7. Normas sobre contratación administrativa.</p> <p>8. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y Portal web</p> <p>9. Logística de audiencias</p> <p>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>11. 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 style="text-align: center;">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>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 y cuatro (34) 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: SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión contractual de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el respectivo estudio en materia precontractual y contractual a los documentos presentados y revisar que se cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes. 2. Organizar la logística de las audiencias para garantizar su ejecución en las condiciones y términos establecidos, según los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Recopilar información necesaria para resolver las observaciones de carácter técnico o jurídico realizadas al proceso licitatorio de los posibles oferentes consistentemente con los pliegos de condiciones. 4. Revisar los pliegos de condiciones definidos para cada proceso contractual con el fin de realizar su publicación dentro de los términos requeridos. 5. Coadyuvar con las diferentes dependencias en la elaboración de contratación directa y garantías de los diferentes modos de contratación, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación. 6. Elaborar los ajustes a los documentos del proceso contractual en coordinación con la unidad ejecutora, según análisis efectuado y con la aprobación de la instancia competente. 7. Prestar asistencia a las dependencias en el proceso de evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de las mismas, según sistema adoptado, términos y Controlar con las diferentes dependencia la elaboración de contratación directa y garantías de los diferentes modos de contratación, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación. 8. Preparar los informes de evaluación, actas, orden de elegibilidad y establecimiento de las matrices correspondientes de cada proceso de contratación. 9. Elaborar modelos, normas, parámetros y metodologías 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. 10. Elaborar el proyecto de minuta el contrato, efectuando sus ajustes, según las observaciones formuladas consistentemente con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones. 11. Realizar el control con las áreas responsables en el ciclo de las liquidaciones de los contratos suscritos por la entidad, observando los lineamientos del manual de contratación. 12. Proyectar la respuestas a las consultas, 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	
1. Contratación pública 2. Evaluación de ofertas 3. Manual de contratación y supervisión 4. Acciones constitucionales y responsabilidad estatal 5. Estructura del Estado. 6. Políticas públicas estatales 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 8. Normas sobre contratación administrativa 9. Logística de audiencias 10. 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 disciplinas académicas: Derecho, 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 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.	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	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. Llevar 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 las 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. Manual de contratación y supervisión 3. Acciones constitucionales y responsabilidad estatal 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Normas sobre contratación administrativa. 6. Presupuesto 7. Gestión documental 8. 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 Adicionales cuando tenga personal a cargo:

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos. 2. Revisar y distribuir la correspondencia interna de la dependencia siguiendo los lineamientos definidos. 3. Actualizar registros en las bases de datos y aplicativos de información según manual de procedimientos establecido 4. Realizar la digitalización de documentos que sean requeridos por los profesionales de la dependencia de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos. 5. Proyectar oficios, reportes y/o demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las especificaciones y lineamientos requeridos. 6. Consolidar la información que le sea solicitada para la elaboración de informes, documentos o demás requerimientos de la dependencia según las instrucciones recibidas. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros, según procedimientos establecidos. 8. Preparar las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Brindar información a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 10. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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 CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar que los documentos recibidos de las diferentes áreas del Instituto cumplan los requisitos establecidos en las normas vigentes sobre la materia. 2. Gestionar desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente. 3. Desarrollar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Proyectar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica. 5. Formular las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Elaborar los informes de los procesos a su cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad. 7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Organizar los expedientes y documentación inherente a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos del Instituto. 9. Adelantar 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. 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. Acto administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, acciones constitucionales y responsabilidad estatal. 2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial. 3. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 4. Sistema de gestión documental 5. Sistemas de información 6. Seguridad de la 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: 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 las 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	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 GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la Gestión Contractual en cada una de las etapas a cargo de la Subdirección, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir concepto 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. Elaborar 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. Realizar revisión y suscripción de las actas de liquidación de los contratos con base en lo establecido en el manual de contratación 4. Apoyar el Comité de Contratación, instancia que efectuará control de legalidad, técnico y financiero en fase de gestión contractual, de acuerdo con los criterios y/o las cuantías definidas en la resolución de delegación de contratación. 5. Elaborar las respuestas a 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. 6. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión contractual de conformidad con las disposiciones normativas establecidas. 7. Desarrollar la implementación de los mecanismos en materia contractual y administrativa que garanticen el adecuado cumplimiento de las normas legales vigentes, aplicables a la institución. 8. Formular indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área de acuerdo con los objetivos institucionales definidos. 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. Derecho administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Administrativo Sancionatorio. 2. Sistema de gestión documental 3. Procesos y procedimientos para cobro persuasivo y coactivo 4. Derecho procesal 5. Derecho civil y administrativo 	

<p>6. Derecho de seguros 7. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 8. Sistema de gestión de calidad 9. Seguridad de la información</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>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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

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.	

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 GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y verificar que los documentos recibidos de las diferentes áreas del Instituto cumplan los requisitos establecidos en las normas vigentes sobre la materia. 2. Hacer seguimiento desde su inicio hasta su culminación los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente. 3. Preparar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Proyectar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica. 5. Desarrollar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Elaborar los informes de los procesos a su cargo, que le sean solicitados en oportunidad y con calidad. 7. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Organizar los expedientes y documentación inherente a los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos del Instituto. 9. 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. 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. Acto administrativo y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, acciones constitucionales y responsabilidad estatal. 2. Derecho procesal administrativo y defensa judicial. 3. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 4. Sistema de gestión documental 5. Sistemas de información 	

6. Seguridad de la 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: Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. 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 las disciplinas académicas de: Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. 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

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 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. Realizar 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. 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. Analizar la revisión y suscripción de las actas de liquidación de los contratos con base en lo establecido en el manual de contratación 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. 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. Derecho administrativo 2. Derecho Contractual 3. Administración Pública 4. Derecho procesal 5. Seguridad de la información 6. Redacción y análisis de conceptos jurídicos 7. Normatividad de pago de créditos judiciales 	
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>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<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>Ingeniería Financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<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>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>

<p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Financiera del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de transporte y vías, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</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>	
--	--

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 GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión contractual adelantada por la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de 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. Comprobar 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. Apoyar en el seguimiento al desarrollo de la gestión contractual de conformidad con las disposiciones normativas establecidas. 4. Verificar la implementación de los mecanismos en materia contractual y administrativa garanticen el adecuado cumplimiento de las normas legales vigentes, aplicables a la institución. 5. Consolidar los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área de acuerdo con los objetivos institucionales definidos. 6. Apoyar en la revisión y suscripción de las actas de liquidación de los contratos con base en lo establecido en el manual de contratación. 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. Constitución Política 2. Derecho administrativo 3. Derecho contractual 4. Administración Pública 5. Derecho procesal 6. Redacción y análisis de conceptos 7. Seguridad de la información 8. Gestión documental 9. Manejo de herramientas informáticas 	

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, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Economía, del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial 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: Administración de Empresas, Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Economía, del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.

<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	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 GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de conceptos relacionados con la aplicación de procesos administrativos sancionatorios de acuerdo con lo requerido por la entidad y lo establecido en la normativa vigente aplicable. 2. Verificar el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso administrativo sancionatorio de acuerdo con lo establecido en la Ley. 3. Consolidar la información de las prácticas de pruebas de los procesos que se encuentren a su cargo teniendo en cuenta el marco normativo aplicable 4. Elaborar los actos administrativos requeridos en cada una de las etapas del proceso administrativo sancionatorio que adelante teniendo en cuenta lo establecido en la normativa vigente. 5. Proyectar los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria contractual del Instituto. 6. Dar respuestas a los recursos interpuestos dentro de cada uno de los procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados teniendo en cuenta la reglamentación aplicable. 7. Mantener actualizadas las bases de datos que deban ser diligenciadas por disposición legal o sean requeridas en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados. 8. Dar respuesta a las consultas, 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. 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. 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. Derecho administrativo 2. Administración Pública 3. Redacción y análisis de conceptos 4. Seguridad de la información 5. Gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	

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, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento 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, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, del núcleo básico del conocimiento en Economía. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento 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.	No requiere.

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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 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 GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dependencia en las actividades relacionadas con los procesos de gestión contractual que le sean asignados de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos asociados al proceso de contratación. 2. Tramitar y verificar que los procesos de contratación cumplan con los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 3. Atender los informes que sean requeridos en materia contractual y de su gestión. 4. Apoyar el seguimiento al desarrollo de la gestión contractual de conformidad con las disposiciones normativas establecidas. 5. Llevar el control y hacer seguimiento en la suscripción de las actas de liquidación de los contratos con base en lo establecido en el manual de contratación. 6. 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. 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. Administración Pública 2. Derecho procesal 3. Sistema de gestión de calidad 4. Seguridad de la información 5. Redacción y análisis de conceptos 6. Seguridad de la información 7. Gestión documental 8. Manejo de herramientas informáticas 	
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	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 las disciplinas académicas de: Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia. 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dependencia, en la definición de políticas y planes relacionados con la gestión jurídica relativa al desarrollo misional de INVIAS y el sector de infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la dependencia en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la dependencia en la Gestión Jurídica de la entidad. 2. Asesorar en los procesos de control y seguimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas. 3. Asesorar en la implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento, de las normas legales vigentes, aplicables a la institución. 4. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área. 5. Asesorar en el control y manejo de los recursos del Instituto de acuerdo a los planes y programas establecidos y las normas orgánicas del presupuesto financiero a cargo de la entidad. 6. Asesorar a las dependencias del Instituto, en los aspectos técnicos que sean de su competencia, con el propósito de promover la unificación de criterios en la aplicación de metodologías de mejoramiento de la gestión institucional. 7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica para la toma de decisiones de los asuntos a cargo de la dirección general o la dependencia correspondiente. 8. Realizar estudios e investigaciones relacionados con los planes programas y proyectos de la entidad. 9. Participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado. 10. Asesorar en los lineamientos tanto al nivel central y a las direcciones territoriales para la eficaz defensa de los intereses del Instituto. 11. Plantear estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad. 12. Orientar en los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a favor del Instituto, según lo determine la ley. 13. Estudiar las actuaciones encaminadas al cobro de las obligaciones crediticias que le adeuden al Instituto por todo concepto, tales como, Incumplimientos, siniestros de anticipo, caducidades, saldos a favor de la entidad al momento de liquidar los contratos, cobro producto de los fallos de Reparación Directa, procesos laborales, cobro por valorización, prediales e hipotecarios, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos coactivos necesarios de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Atender y resolver las diferentes consultas y peticiones elevadas al Instituto por las diferentes autoridades administrativas o jurisdiccionales, así como de particulares y demás entidades cuando se trate de temas de su competencia. 15. Emitir conceptos relacionados con los asuntos de su competencia. 16. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 	

<p>17. 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>1. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión jurídica</p> <p>2. Derecho administrativo</p> <p>3. Gestión jurídica institucional</p> <p>4. Contratación pública</p> <p>5. Derecho procesal</p> <p>6. Cobro persuasivo</p> <p>7. Cobro coactivo</p> <p>8. Principios de la función pública</p> <p>9. Implementación de estrategias y políticas organizacionales</p> <p>10. Control y seguimiento de objetivos</p> <p>11. Definición de políticas públicas</p> <p>12. Implementación de mecanismos</p> <p>13. Diseño de indicadores de gestión</p> <p>14. Control y manejo de recursos públicos</p> <p>15. Metodologías de mejoramiento institucional</p> <p>16. Sistema de gestión de calidad</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>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>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>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) 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: SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión jurídica de la Entidad y proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de prestar asesoría en los aspectos legales a las diferentes dependencias para mantener la unidad de criterio y garantizar la legalidad e integralidad de las actuaciones jurídicas del Instituto y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
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. Proponer conceptos y absolver las consultas solicitadas por las dependencias del Instituto y partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 5. Proyectar los actos administrativos que se requieran de conformidad con las competencias asignadas y las delegaciones vigentes en la Entidad 6. Atender y resolver las diferentes consultas y peticiones elevadas al Instituto por las diferentes autoridades administrativas o jurisdiccionales, así como de particulares y demás entidades cuando se trate de temas de su competencia. 7. Responder por la organización y actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra del instituto, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales. 8. Asistir y participar en el Comité de Conciliación, en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido 9. Llevar a cabo 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 a la normatividad vigente. 10. Absolver 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	
1. Derecho civil y administrativo	

2. Procesos y procedimientos para cobro persuasivo y coactivo 3. Derecho procesal 4. Derecho de seguros 5. Acuerdos de pago de obligaciones 6. Sistema de gestión de calidad 7. Seguridad de la información 8. Sistema de 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 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 DEFENSA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo jurídico especializado en la formulación de las políticas de competencia del Instituto, así como en los temas propios del área de desempeño y ejercer la representación judicial del Instituto, garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la entidad y el Estado colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular conceptos y absolver las consultas solicitadas por las dependencias del Instituto y partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 2. Realizar los actos administrativos que se requieran de conformidad con las competencias asignadas y las delegaciones vigentes en la Entidad. 3. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Instituto, en los procesos adelantados en contra y por la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y a los poderes que le sean otorgados para tal fin. 4. Diseñar y proponer políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Instituto, para su adopción por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Instituto. 5. Conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que le sean asignados 6. Elaborar los informes que le sean requeridos en los términos en que los exija la ley y los procedimientos internos del Instituto. 7. Actualizar las bases de datos que deban ser diligenciadas por disposición legal o sean requeridas para el buen funcionamiento de la Dependencia. 8. Preparar la información de los créditos judiciales en proceso de pago y los cancelados conforme al sistema de gestión documental del Instituto. 9. Evaluar las controversias contractuales que se pueden presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés de la Entidad. 10. Atender y resolver las diferentes consultas y peticiones elevadas al Instituto por las diferentes autoridades administrativas o jurisdiccionales, así como de particulares y demás entidades cuando se trate de temas de su competencia. 11. Hacer seguimiento a la organización y actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra del instituto, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales. 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 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. Derecho administrativo 2. Gestión jurídica institucional 3. Contratación pública 4. Derecho civil y administrativo 5. Derecho procesal 6. Derecho de seguros 7. Acuerdos de pago de obligaciones 8. Seguridad de la información 9. Sistema de 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 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 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 DEFENSA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento de la defensa judicial del Instituto, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance, para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y formular políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad y las directrices del jefe de la dependencia y del responsable del proceso de Gestión Jurídica. 2. Implementar, las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes. 3. Ejercer la representación legal del Instituto en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que esta sea parte activa o pasiva, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad. 4. Preparar los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad soliciten los órganos de control del Estado, o de quien haga sus veces, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados. 5. Formular y evaluar las controversias contractuales que se pueden presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés de la Entidad. 6. Verificar los actos administrativos reglamentarios de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Organizar, analizar y socializar las providencias judiciales del interés del Instituto, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad. 8. Salvaguardar los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad. 9. Atender y resolver las diferentes consultas y peticiones elevadas al Instituto por las diferentes autoridades administrativas o jurisdiccionales, así como de particulares y demás entidades cuando se trate de temas de su competencia. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica. 11. Mantener la organización y actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra del instituto, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales. 12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido. 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. Derecho administrativo 2. Gestión jurídica institucional 3. Contratación pública 4. Derecho procesal 5. Políticas jurídicas 6. Derecho de seguros 7. Acuerdos de pago de obligaciones 8. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 9. Análisis 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 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 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	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 3. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 4. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 6. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de actividades solicitadas por la dependencia. 9. Coadyuvar en la organización de la custodia de los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación. 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. Responder por la organización, conservación, inventarios físicos y digitales a su cargo. 13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Normatividad archivística vigente 3. Informática básica 4. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 5. Conceptos básicos de manejo de archivos 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 3. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 4. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 6. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 8. Apoyar en la organización de la custodia de los expedientes y documentación inherente a los procesos que adelante la dependencia. 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. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Gestión documental 3. Manejo de sistemas de información 4. Sistema de gestión de calidad 5. Seguridad de la información 6. Redacción y análisis de conceptos técnicos 	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional	Nueve meses (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis meses (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y nueve (39)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo, según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo, de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos, según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos, según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según, procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Ofrecer atención a los clientes, de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18I
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo, según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo, de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos, según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos, según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según, procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Ofrecer atención a los clientes, de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

SECRETARÍA GENERAL

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: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de las políticas de la gestión administrativa relacionadas con los objetivos y funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la información suministrada para realizar seguimiento a los objetivos definidos relacionados con la dependencia. 2. Mantener actualizada los diferentes aplicativos, relacionada con las normas de competencia de INVÍAS. 3. Responder las consultas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 4. 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. 5. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 6. 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. 7. 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. Informática básica 2. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 3. Conceptos básicos de manejo de archivos 4. Nociones de Derecho administrativo 5. Elaboración de encuestas para medir la satisfacción del usuario 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:	No requiere.

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

<p>Administración Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Recursos Humanos del núcleo básico del conocimiento en Administración.</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	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección o sus dependencias adscritas 2. Asistir en los procesos y actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Entidad. 3. Documentar los procesos de transferencia de conocimiento y capacitación, orientando e impulsando los programas para el efecto en la Entidad. 4. Prestar apoyo a los procedimientos de selección, ingreso, nómina y administración de talento humano, permanencia y retiro del personal de la Entidad. 5. Organizar el archivo de gestión trabajado por la Dirección y sus dependencias adscritas 6. Apoyar administrativa y logísticamente en los procesos de la Dependencia y los grupos adscritos a esta. 7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 8. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 9. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 10. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Normatividad archivística vigente 3. Informática básica 4. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 5. Conceptos básicos de manejo de archivos 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de gestión documental y administrativa requeridas para el cumplimiento de los objetivos definidos para la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y normativa aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos. Elaborar las actas, reportes y/o documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y especificaciones requeridas. Realizar la solicitud y distribución de elementos de papelería en la dependencia de acuerdo con los tiempos y especificaciones definidos por la entidad. Realizar la programación y actualización de agenda del superior inmediato atendiendo a las instrucciones y protocolos definidos. Digitar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. Actualizar la información en de las bases de datos dispuestas por la entidad según manual de procedimientos establecidos Brindar información a usuarios internos y/o externos de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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"> Gestión documental Sistema de gestión de calidad Manejo de bases de datos Protocolos de atención al cliente Redacción y ortografía 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
9. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 10. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 11. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 12. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados 13. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 14. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 15. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Código Nacional de Tránsito 8. Código Nacional de Policía y Convivencia. 9. Normas sobre seguridad vial 10. Conocimientos básicos de mecánica 11. Atención al usuario y calidad de servicio. 12. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Veintidós (22)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la incorporación de las apropiaciones presupuestales y el registro de las afectaciones al presupuesto de INVIAS, en desarrollo de su objeto social y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas financieros relacionados con el proceso financiero. 2. Efectuar el registro de las apropiaciones requeridas teniendo en cuenta la estructura de códigos de afectación presupuestal, el Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación y demás normas relacionadas. 3. Realizar la generación y evaluación de los indicadores de gestión del Grupo de Presupuesto. 4. Organizar la constitución de la reserva presupuestal, Junto con las Unidades Ejecutoras de la Entidad, de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas vigentes. 5. Proyectar los documentos, informes y reportes, presupuestales, requeridos, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 6. Realizar la verificación periódica de la consistencia de la información registrada en la contabilidad presupuestal. 7. Realizar el análisis de las actividades de monitoreo, verificación y control de los requerimientos presupuestales al nivel de ejecución presupuestal, traslados, reembolsos, desembolsos, solicitudes de reservas, solicitudes de crédito interno y externo, con el fin de garantizar una eficiente y adecuada información, que proporcione herramientas suficientes para la toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos de la Entidad. 8. Resolver las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y de registros presupuestales, enviadas por las diferentes dependencias de la Entidad y la expedición de dichos documentos presupuestales. 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. Norma presupuestales 2. Contratación Administrativa 3. Manejo sistemas de información 4. Elaboración y presentación de informes presupuestales 5. Generación de saldos de registros presupuestales 6. Validación de información presupuestal 7. Sistema de gestión de calidad 8. Gestión documental 	
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, Administración Financiera, Administración de Negocios, Negocios Internacionales 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>Treinta y cuatro (34) 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, Negocios Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Veintidós (22)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la ejecución del Proceso Contable del Instituto Nacional de Vías, de conformidad con los procedimientos y la normatividad externa e interna vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas financieros relacionados con el proceso financiero. 2. Organizar la aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, acorde con las directrices que en la materia la Contaduría General de la Nación defina. 3. Propender para que la Información Financiera del Instituto, cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. 4. Supervisar la elaboración de informes contables y financieros, solicitados por los diferentes entes internos y externos. 5. Planear las actividades de seguimiento y depuración de la información de los estados contables del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad vigente. 6. Preparar los estados financieros, notas e información complementaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Certificar y presentar los estados financieros, para su aprobación. 8. Publicar la información financiera, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Atender los requerimientos de Entes Internos y Externos. 10. Aprobar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento a los hallazgos a cargo del Área, presentados a la Contraloría General de la República. 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. Régimen de Contabilidad pública 2. Contratación Administrativa 3. Ley General de Presupuesto 4. Elaboración de plan de cuentas 5. Catálogo de cuentas 6. Elaboración de estados financieros 7. Manejo de libros auxiliares y oficiales 8. Manejo de información financiera 9. Sistema de gestión de calidad 10. Gestión documental 	
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, Administración Financiera, Administración de Negocios, Negocios Internacionales 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>Treinta y cuatro (34) 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, Negocios</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Internacionales 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. 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	21
NÚMERO DE CARGOS	Veintidós (22)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, verificar y controlar la facturación de contratistas, proveedores y las demás que se encuentren a cargo de la entidad teniendo en cuenta las vigencias, procedimientos y normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas financieros relacionados con el proceso financiero. 2. Realizar los lineamientos a seguir, para la recepción y clasificación de las obligaciones por vigencia y recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Revisar y analizar las obligaciones radicadas en la Entidad de acuerdo con los tiempos requeridos para tal fin. 4. Planear la distribución de la facturación, previo a la revisión de sus soportes siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Organizar la recepción de la facturación que se radica, revisa y obliga en las Direcciones Territoriales en los tiempos establecidos. 6. Revisar los memorandos internos proyectados para devolución de cuentas por errores en su presentación. 7. Solicitar de manera permanente, la actualización del aplicativo tributario para efectos de las deducciones de ley. 8. Preparar cuando sea necesario los informes de facturación recibida y tramitada en la dependencia y en las Direcciones territoriales. 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. Organización interna de la entidad 2. Normas de Tesorería 3. Presupuesto público 4. Normativa en tributación vigente 5. PAC 6. Sistema de gestión de calidad 7. Gestión documental 8. Manejo de sistemas de 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 las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Negocios Internacionales 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>Treinta y cuatro (34) 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, Negocios Internacionales 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>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

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: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la verificación de la parametrización en el módulo de presupuesto e incorporar las apropiaciones, modificaciones y afectaciones presupuestales, de acuerdo con las normas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas financieros relacionados con el proceso financiero. 2. Analizar la documentación sobre apropiaciones y modificaciones del presupuesto para su verificación y registro en el aplicativo (SIIF Nación) presupuestal. 3. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo del Grupo de Presupuesto, en la generación y la evaluación de los Indicadores de Gestión y en la elaboración de la Carta de Riesgos y adelantar el seguimiento requerido. 4. Recibir y verificar la documentación requerida para el registro de la información de terceros y las cuentas bancarias contractuales para asignar los recursos de anticipos. 5. Verificar 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. Preparar los informes periódicos de ejecución presupuestal requeridos por la Entidad, de acuerdo con los requisitos establecidos. 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. Normas presupuestales 2. Contratación Administrativa 3. Gestión documental 4. Elaboración de plan contable presupuestal 5. Manejo de sistemas de información 6. Elaboración de reportes presupuestales 7. Elaboración de informes presupuestales 8. Sistema de gestión de calidad 9. Cancelación de saldos presupuestales 	
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, 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>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 Financiera, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p>	

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

<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>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: 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 la DIAN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas financieros 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. Normas tributarias 2. Bases de retención 3. Administración de bases de datos 4. Manejo de recursos nación 5. Elaboración de calendarios tributarios 6. Declaraciones tributarias 7. Elaboración de informes periódicos 8. Sistema de gestión de calidad 9. 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. 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

<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 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. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas financieros relacionados con el proceso financiero. 2. Organizar y consolidar la proyección del PAC, enviada por las dependencias ejecutoras del presupuesto. 3. Establecer los pasos a seguir para el registro del PAC mensual aprobado, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Girar y autorizar en el sistema SIF Nación, toda obligación recibida en el Grupo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Confirmar las transferencias y pagos solicitados a entidades financieras, a través de CUN, cheques propios o cheques de gerencia para el pago de obligaciones. 6. Responder y verificar para la firma del jefe inmediato, los requerimientos a cargo del Grupo de Tesorería, para presentar a los organismos de control e informes de su competencia. 7. Gestionar el trámite para la apertura y cancelación de las cuentas bancarias de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional e instrucciones de la Coordinación del Grupo. 8. Realizar y hacer seguimiento a las actividades requeridas, tendientes a lograr el fenecimiento de la cuenta anual reportada a la Contraloría 9. Realizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno. 10. Efectuar operaciones de administración de recursos ante entidades bancarias y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 11. Preparar y realizar la transmisión de la información a la Contaduría General de la Nación, a través del sistema SCHIP. 12. Realizar las conciliaciones y el pago de obligaciones que deban efectuarse de acuerdo con lo establecido en los planes aprobados y demás requerimientos. 13. Consolidar, verificar y compensar las contribuciones especiales ordenadas por el Gobierno Nacional, referentes a estampilla RIEL y FONSECON. 14. Generar reportes y mantener actualizadas las bases y sistemas de información a su cargo, analizando la información para corregir inconsistencias, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad. 15. 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. 16. 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. 17. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 	

18. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto.	
19. 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. Administración de cuentas bancarias 5. Manejo de órdenes de pago 6. Elaboración de informes periódicos 7. Sistema de gestión de calidad 8. 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: 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.	Veintiocho (28) 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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	
Realiza los análisis y registros de información presupuestal de la entidad teniendo en cuenta el 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. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas financieros relacionados con el proceso financiero. 2. Realizar la validación de las operaciones registradas en el sistema, actualizando la información para efectuar los cierres mensuales y anuales. 3. Elaborar el componente de los estados financieros, notas e información complementaria que le sea designado de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar y hacer seguimiento a las actividades requeridas, tendientes a lograr el fenecimiento de la cuenta anual reportada a la Contraloría. 5. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento a los hallazgos a cargo del Área, presentados a la Contraloría General de la República. 6. Realizar las actividades de seguimiento y depuración de la información de los estados contables del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad vigente. 7. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno. 8. Realizar la revisión mensual de las operaciones, según cuenta asignada, y realizar los registros a que haya lugar en los sistemas de información. 9. Preparar y realizar la transmisión de la información a la Contaduría General de la Nación, a través del sistema SCHIP. 10. Mantener actualizados los bases y sistemas de información a su cargo. 11. Realizar las conciliaciones de las cuentas del balance que le sean asignadas, de forma mensual. 12. Coordinar con los profesionales del área, la depuración de los saldos de operaciones recíprocas que sean generadas de forma trimestral. 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. Régimen de Contabilidad pública 2. Contratación Administrativa 3. Ley General de Presupuesto 4. Elaboración de plan de cuentas 5. Catálogo de cuentas 6. Elaboración de estados financieros 7. Manejo de libros auxiliares y oficiales 8. Manejo de información financiera 9. Sistema de gestión de calidad 10. 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: 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.	Veintiocho (28) 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.	Cincuenta y dos (52) 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
I. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento al Programa anual de caja de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas financieros relacionados con el proceso financiero. 2. Recibir y consolidar la proyección de PAC mensualizada enviada por las dependencias ejecutoras del presupuesto. 3. Registrar el PAC mensual aprobado de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Elaborar solicitudes de modificaciones de acuerdo con la reprogramación efectuada por las dependencias ejecutoras del presupuesto y los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Recibir y clasificar las obligaciones por vigencia y recurso de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Realizar afectación presupuestal del PAC y del pago. 7. Confirmar el pago electrónico o cheque para establecer el pago de la obligación. 8. Efectuar el cálculo de los promedios en bancos de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Generar reportes, analizando la información para corregir inconsistencias, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 10. Llevar el control y efectuar seguimiento de los embargos notificados en contra de la entidad y aplicar los embargos notificados en contra de funcionarios y contratistas. 11. Preparar los informes periódicos definidos por la entidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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 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 Tesorería 2. Normas Presupuestales 3. Proyección y manejo de PAC 4. Administración de cuentas bancarias 5. Manejo de órdenes de pago 6. Elaboración de informes periódicos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Gestión documental 	
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, 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>	<p>Cuarenta y seis meses (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

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.	

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	
Efectuar el seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes y programas financieros relacionados con el proceso financiero. 2. Orientar y consolidar la proyección del PAC, enviada por las dependencias ejecutoras del presupuesto. 3. Proponer los pasos a seguir para el registro del PAC mensual aprobado, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Girar y autorizar en el sistema SIF Nación, toda obligación recibida en el Grupo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Confirmar las transferencias y pagos solicitados a entidades financieras, a través de CUN, cheques propios o cheques de gerencia para el pago de obligaciones. 6. Responder y verificar para la firma del jefe inmediato, los requerimientos a cargo del Grupo de Tesorería, para presentar a los organismos de control e informes de su competencia. 7. Orientar el trámite para la apertura y cancelación de las cuentas bancarias de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional e instrucciones de la Coordinación del Grupo. 8. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno. 9. Estudiar operaciones de administración de recursos ante entidades bancarias y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 10. Preparar y realizar la transmisión de la información a la Contaduría General de la Nación, a través del sistema SCHIP. 11. Realizar las conciliaciones y el pago de obligaciones que deban efectuarse de acuerdo con lo establecido en los planes aprobados y demás requerimientos. 12. Consolidar, verificar y compensar las contribuciones especiales ordenadas por el Gobierno Nacional, referentes a estampilla RIEL y FONSECON. 13. Generar reportes y mantener actualizadas las bases y sistemas de información a su cargo, analizando la información para corregir inconsistencias, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad. 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. 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 8. Depreciación y amortización de bienes 	
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.	Veintidós (22) 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. 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.	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: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el registro y consolidación de la información presupuestal del INVIAS conforme con las normas vigentes aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la documentación de apropiaciones iniciales, Plan de Inversiones, modificaciones presupuestales, enviada por la Oficina Asesora de Planeación 2. Efectuar el registro de las modificaciones y apropiaciones presupuestales en el aplicativo presupuestal dispuesto para tal fin de acuerdo con las necesidades identificadas. 3. Verificar la documentación requerida, para el registro de la información de terceros y las cuentas bancarias, de conformidad con los procedimientos vigentes 4. Revisar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y de registros presupuestales de compromisos, enviadas por las dependencias de la Entidad. 5. Registrar la información, generando el documento presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Generar los reportes presupuestales requeridos para realizar seguimiento, verificación y análisis periódica de la ejecución presupuestal, para realizar los ajustes a que haya lugar. 7. Preparar los informes periódicos de ejecución presupuestal requeridos por la Entidad, de acuerdo con los requisitos establecidos. 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. Norma presupuestales 2. Presupuesto 3. Contratación Administrativa 4. Manejo de sistemas de información 5. Elaboración de reportes presupuestales 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</p> <p><u>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Negocios Internacionales 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Negocios Internacionales 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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.	
---	--

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. Realizar 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. Elaborar y realizar 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. Realizar las actividades requeridas tendientes a lograr el fenecimiento de la cuenta anual reportada a la Contraloría 8. Realizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno 9. Hacer seguimiento y evaluar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 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. 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 8. Elaboración de informes financieros 	
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 trámites requeridos para la gestión de embargos recibidos de la administración judicial o despachos jurídicos, en su oportunidad, en contra de INVIAS, terceros o funcionarios	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir las certificaciones de libre embargo requeridos por la Dependencia o por los contratistas del Instituto para la cesión de derechos económicos. 2. Elaborar los certificados de inembargabilidad, de acuerdo con normas vigentes, para la firma del Subdirector Financiero o el Director General. 3. Liquidar las sumas a descontar originadas en medidas cautelares ordenadas por la administración judicial o Despachos judiciales, en contra de INVIAS, contratistas o funcionarios, y dar aviso al Grupo de Cuentas por Pagar 4. Dar respuesta, gestionar y efectuar el seguimiento con miras a la protección de los intereses del INVIAS, sobre las notificaciones recibidas de los diferentes despachos judiciales y/o organismos de control, de los embargos notificados en contra de la Entidad. 5. Dar aviso y conciliar periódicamente con el Grupo de Contabilidad, el valor de los embargos frente a la restricción de efectivo registrada en los estados financieros. 6. Efectuar los informes que sean requeridos por el jefe inmediato. 7. Evaluar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 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. Normas de Tesorería 2. Normas Legales 3. Sistema de gestión de calidad 4. Gestión documental 5. Manejo de sistemas de información 6. Manejo de embargos 7. Normas tributarias 	
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.</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 style="text-align: center;">Diez (10) 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p style="text-align: center;">Treinta y cuatro (34) 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: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades relacionadas con la gestión presupuestal del INVIAS de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro de la información de apropiaciones y modificaciones presupuestales en los aplicativos de información dispuestos (SIIF Nación) por la entidad para tal fin 2. Efectuar los registros de ingresos y gastos de la entidad en el aplicativo presupuestal teniendo en cuenta los términos y tiempos establecidos. 3. Recibir y verificar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y de registros presupuestales de compromisos, enviadas por las dependencias de la Entidad. 4. Registrar la información, generando el documento presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Generar los reportes presupuestales requeridos para realizar seguimiento, verificación y análisis periódica de la ejecución presupuestal, para realizar los ajustes a que haya lugar. 6. Preparar los informes periódicos de ejecución presupuestal requeridos por la Entidad, de acuerdo con los requisitos establecidos. 7. Evaluar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 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. Norma presupuestales 2. Presupuesto 3. Contratación Administrativa 4. Manejo de sistemas de información 5. Elaboración de reportes presupuestales 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</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, 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 style="text-align: center;">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 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 style="text-align: center;">Treinta y cuatro (34) 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
I. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, los conceptos inherentes al pago de las obligaciones de la Entidad y realizar seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación para que cumpla con los requisitos de cada concepto de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Registrar en el sistema, la información requerida para la liquidación de la orden de pago, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada concepto de pago. 3. Realizar la causación, presupuestal y contablemente, las órdenes de pago, de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos. 4. Diligenciar el Documento de Instrucción de Pago - DIP, para trámite de pago del servicio de la deuda, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área. 6. Llevar el control oportuno y adecuado de las operaciones relacionadas las obligaciones del Instituto, para con terceros. 7. Realizar el trámite de las obligaciones de la facturación por todo concepto a cargo del Instituto. 8. Evaluar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 9. Firmar las libranzas que se requieran, recibidas del grupo de la Dependencia correspondiente, para tramitar ante entidades financieras. 10. Efectuar los informes que sean requeridos por el jefe inmediato. 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. Liquidación de pagos y obligaciones 2. Normas Presupuestales 3. Sistema de gestión de calidad 4. Gestión documental 5. Manejo de sistemas de información 6. Generación órdenes de pago 	

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, 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>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 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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.	
---	--

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	
Realizar los registros de información financiera requeridos por la entidad de acuerdo con las necesidades identificadas y los principios presupuestales aplicables a la entidad.	
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; 2. Realizar 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. Analizar y capturar en el SIF Nación, de acuerdo con las directrices trazadas por la Subdirección Financiera, la información correspondiente a la dependencia. 6. Elaborar los reportes contables, para la preparación de estados contables e informes. 7. Analizar y evaluar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 8. 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. 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. 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

<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, Administración Financiera, Administración de Negocios, Negocios Internacionales 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, Negocios Internacionales 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>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>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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.	
---	--

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 requeridas para el pago de obligaciones adquiridas por la entidad en el desarrollo de sus funciones teniendo en cuenta los procedimientos y normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las obligaciones que deben ser pagadas de acuerdo con lo establecido en el plan de compras y demás requerimientos aplicables. 2. Realizar el giro de los pagos de las obligaciones requeridas de acuerdo con los requerimientos establecidos y los protocolos definidos. 3. Realizar las conciliaciones bancarias de acuerdo con las fechas y necesidades estipuladas para tal fin 4. Efectuar la activación de cuentas bancarias registradas en el SIF Nación, bien sea de Nación o de Regalías. 5. Verificar las contribuciones especiales ordenadas por el Gobierno Nacional, referentes a estampilla RIEL y FONSECON. 6. Generar reportes, analizando la información, para cumplir con los diferentes requerimientos internos y externos de INVIAS. 7. Generar las relaciones de pagos solicitadas por terceros en general de acuerdo con las especificaciones requeridas. 8. Elaborar, avalar y presentar respuesta a requerimientos de los organismos de control e informes solicitados. 9. Analizar y evaluar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 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. Normas de Tesorería 2. Normas Presupuestales 3. Proyección y manejo de PAC 4. Manejo de órdenes de pago 5. Elaboración de informes periódicos 6. Sistema de gestión de calidad 7. Gestión documental 	
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, 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>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>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>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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.	
---	--

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 de acuerdo con los procedimientos establecidos por las autoridades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Responder los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control, en relación con las funciones tributarias. 3. Revisar 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. Hacer el calendario tributario, dándolo a conocer al Grupo de Tesorería, para que disponga de los recursos en el plazo establecido. 5. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias e información exógena, previa firma del representante legal o su delegado. 6. Proyectar los oficios remisorios de las declaraciones de retenciones presentadas. 7. Analizar y registrar la información en el SIIFNACION, de acuerdo con la normatividad y las directrices trazadas por la Subdirección Financiera. 8. Proponer mecanismos que permitan garantizar la presentación de las declaraciones tributarias a través de las Direcciones Territoriales. 9. Preparar los informes periódicos que le sean requeridos, según lo establecido por la Entidad en los procedimientos. 10. Analizar y evaluar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 11. 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. 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. Normas tributarias 2. Bases de retención 3. Administración de bases de datos 4. Manejo de recursos nación 5. Elaboración de calendarios tributarios 6. Declaraciones tributarias 7. Elaboración de informes periódicos 8. Sistema de gestión de calidad 9. Gestión documental 	
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, 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</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-"

Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	del 2021 Cap.6 Equivalencia de experiencia previa al título como experiencia profesional válida para ocupar empleos públicos)
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	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. Gestionar 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 oportunamente el ingreso de los recursos correspondientes a reintegros de saldos de anticipos no utilizados y la devolución de recursos entregados en administración de vigencias anteriores, e informar oportunamente al Tesorero de los correspondientes a la vigencia actual. 5. Preparar la información del documento presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Generar los reportes presupuestales requeridos para realizar seguimiento, verificación y análisis periódica de la ejecución presupuestal, para realizar los ajustes a que haya lugar. 7. Apoyar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 8. Realizar los informes que sean requeridos por el jefe inmediato. 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. 10. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. 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. Norma presupuestales 2. Presupuesto 3. Contratación Administrativa 4. Manejo de sistemas de información 5. Elaboración de reportes presupuestales 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: 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	
Gestionar y consolidar 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. Realizar la revisión mensual de las operaciones, según cuenta asignada, y realizar los registros a que haya lugar en los sistemas de información. 2. Realizar las actividades de seguimiento y depuración de la cuenta asignada, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad vigente. 3. Adelantar la conciliación con las áreas origen de información de las cuentas a su cargo, según los procedimientos establecidos. 4. Contribuir en la elaboración de notas a los Estados Contables e informe de variaciones, de las cuentas a su cargo, según los lineamientos y normatividad vigente. 5. Proveer información del SIF Nación, de acuerdo con las directrices trazadas por la Subdirección Financiera, la información correspondiente a la dependencia. 6. Preparar los reportes contables, para la preparación de estados contables e informes. 7. Apoyar las políticas planes y programas relacionados con el proceso financiero. 8. 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. 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. 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. 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. 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

<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, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administrador de Empresas y Gestión Ambiental, 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>

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	
Revisar y causar presupuestal y contablemente, las obligaciones de INVIAS, apoyando la liquidación de las obligaciones a cargo de la Entidad, con base en los procedimientos establecidos y las normas vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación de cada concepto de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Registrar en el sistema la información requerida para la liquidación de la orden de pago, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada concepto de pago. 3. Realizar la causación, presupuestal y contablemente de las órdenes de pago, de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos. 4. Diligenciar el Documento de Instrucción de Pago - DIP, para trámite de pago del servicio de la deuda, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área. 6. Llevar el control oportuno y adecuado de las operaciones relacionadas con las obligaciones del Instituto, para con terceros. 7. Tramitar las obligaciones y refrendación de la facturación por todo concepto a cargo del Instituto. 8. 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. 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. 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. 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. Liquidación de pagos y obligaciones 2. Normas Presupuestales 3. Sistema de gestión de calidad 4. Gestión documental 5. Manejo de sistemas de información 6. Generación órdenes de pago 	
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, 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>No requiere.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección o sus dependencias adscritas 2. Asistir en los procesos y actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Entidad. 3. Documentar los procesos de transferencia de conocimiento y capacitación, orientando e impulsando los programas para el efecto en la Entidad. 4. Prestar apoyo a los procedimientos de selección, ingreso, nómina y administración de talento humano, permanencia y retiro del personal de la Entidad. 5. Organizar el archivo de gestión trabajado por la Dirección y sus dependencias adscritas 6. Apoyar administrativa y logísticamente en los procesos de la Dependencia y los grupos adscritos a esta. 7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 8. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 9. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 10. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Normatividad archivística vigente 3. Informática básica 4. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 5. Conceptos básicos de manejo de archivos 6. Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Asistir en los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Atención al Ciudadano, Sistemas de Gestión y Administración inmobiliaria. 3. Documentar los procesos de transferencia de conocimiento y capacitación, orientando e impulsando los programas para el efecto en la entidad, a través de la escuela corporativa. 4. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 5. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 6. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 8. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de actividades solicitadas por la dependencia. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Manejo de sistemas de información 3. Sistema de gestión de calidad 4. Elaboración de informes periódicos y reportes 	
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 Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y nueve (39)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo, según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo, de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos, según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos, según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según, procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Ofrecer atención a los clientes, de acuerdo con las políticas de la organización. 10. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. 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. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de gestión documental y administrativa requeridas para el cumplimiento de los objetivos definidos para la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y normativa aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos. 12. Elaborar las actas, reportes y/o documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y especificaciones requeridas. 13. Realizar la solicitud y distribución de elementos de papelería en la dependencia de acuerdo con los tiempos y especificaciones definidos por la entidad. 14. Realizar la programación y actualización de agenda del superior inmediato atendiendo a las instrucciones y protocolos definidos. 15. Digitalizar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 16. Actualizar la información en de las bases de datos dispuestas por la entidad según manual de procedimientos establecidos 17. Brindar información a usuarios internos y/o externos de acuerdo con las políticas de la organización. 18. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 19. 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. 20. 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"> 7. Gestión documental 8. Sistema de gestión de calidad 9. Manejo de bases de datos 10. Protocolos de atención al cliente 11. Redacción y ortografía 12. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de gestión documental y administrativa requeridas para el cumplimiento de los objetivos definidos para la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y normativa aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y radicar los documentos datos y correspondencia relacionados con el área de desempeño. 2. Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos. 3. Realizar la solicitud y distribución de elementos de papelería en la dependencia de acuerdo con los tiempos y especificaciones definidos por la entidad. 4. Organizar la programación y actualización de agenda del superior inmediato atendiendo a las instrucciones y protocolos definidos. 5. Digitalizar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar la información en de las bases de datos dispuestas por la entidad según manual de procedimientos establecidos 7. Brindar información a usuarios internos y/o externos de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>13. Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las tablas de retención documental y procedimientos establecidos.</p> <p>14. Revisar y distribuir la correspondencia interna de la dependencia siguiendo los lineamientos definidos.</p> <p>15. Actualizar registros en las bases de datos y aplicativos de información según manual de procedimientos establecido</p> <p>16. Realizar la digitalización de documentos que sean requeridos por los profesionales de la dependencia de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos.</p> <p>17. Proyectar oficios, reportes y/o demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las especificaciones y lineamientos requeridos.</p> <p>18. Consolidar la información que le sea solicitada para la elaboración de informes, documentos o demás requerimientos de la dependencia según las instrucciones recibidas.</p> <p>19. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros, según procedimientos establecidos.</p> <p>20. Preparar las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>21. Brindar información a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>22. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>23. 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>24. 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>7. Gestión documental</p> <p>8. Sistema de gestión de calidad</p> <p>9. Manejo de bases de datos</p> <p>10. Protocolos de atención al cliente</p> <p>11. Redacción y ortografía</p> <p>12. Herramientas de Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 10. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, para facilitar el acceso a la información y el cumplimiento de las actividades programadas en los planes, programas y proyectos de la entidad, de conformidad con la normatividad archivística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, y distribuir la documentación interna de la dependencia de acuerdo con las necesidades. 2. Archivar y organizar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 3. Actualizar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 4. Realizar la digitalización de documentos que le sean solicitados de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos. 5. Realizar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 6. Brindar información a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 7. Elaborar los reportes, oficios y/o demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
17. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 18. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 19. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 20. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados. 21. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 22. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 23. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
15. Código Nacional de Tránsito 16. Código Nacional de Policía y Convivencia. 17. Normas sobre seguridad vial 18. Conocimientos básicos de mecánica 19. Atención al usuario y calidad de servicio. 20. Conocimiento 21. de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

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. Realizar el seguimiento a la elaboración, implementación y ejecución del plan de bienestar de la entidad, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo. 3. Analizar las necesidades de capacitación que se presentan al interior de la entidad, en aras de presentar planes y estrategias de mejoramiento de los procesos relacionados con la materia. 4. Proyectar los actos administrativos de vinculación, situaciones administrativas y retiro de los funcionarios de la entidad, con observancia del marco legal aplicable. 5. Elaborar las certificaciones laborales y demás documentos afines, que le sean solicitados a la Subdirección por parte de los funcionarios de la entidad. 6. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente. 7. 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 8. Contribuir en la actualización de hojas de vida en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP 9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 10. 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. 11. Dar seguimiento y rendir informes sobre la oportunidad, ejecución y oportunidades de mejora de los procedimientos y protocolos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo al interior del Instituto. 12. Participar activamente en los Comités, Juntas y demás reuniones que le sean asignadas con relación a los temas de la respectiva Dependencia. 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. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. 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. Estructura y gestión del Empleo Público. 2. Clima organizacional 3. Presupuesto 4. Sistema de gestión de calidad 5. Evaluación de desempeño 6. Administración de personal 7. Diseño de instrumentos de evaluación 8. Normas sobre gerencia pública 9. Normas sobre carrera administrativa 10. 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 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>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>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>	<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, 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>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>	<p>Cuarenta (40) 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 DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la organización, implementación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento con base en los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas y metodologías de la Entidad y dando cumplimiento a los estándares mínimos y las normas legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Promover, elaborar, gestionar, ejecutar y evaluar programas de inducción, capacitación y entrenamiento encaminados a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y conocimiento de los riesgos en el trabajo de acuerdo con la prioridad del riesgo y las normas vigentes. 4. Participar y apoyar en los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos. 5. Atender los procesos de auditorías y realizar propuestas de mejora, seguimiento y evaluación. 6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento. 7. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente. 8. 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. 9. Cumplir con las normas del sistema de control interno y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos. 10. Reportar e investigar los incidentes, accidente de trabajo y enfermedades laborales de la entidad, documentando y gestionando las acciones de mejora que resulten de este proceso, así como conformar el equipo investigador para cada caso. 11. Preparar y ejecutar el plan de comunicación del SG-SST con las entidades de Seguridad Social y otros grupos de valor de acuerdo con la normativa vigente. 12. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 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, 	

<p>remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.</p> <p>15. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>16. 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>17. 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. Estructura y Gestión del Empleo Publico</p> <p>2. Gestión de Personal y Situaciones Administrativas</p> <p>3. Régimen salarial y prestacional.</p> <p>4. Gestión de Nómina</p> <p>5. Evaluación del desempeño.</p> <p>6. Bienestar y estímulos.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>8. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</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>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, Ingeniería en Seguridad y Salud para el Trabajo del</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Psicología, Profesional en Psicología Social Comunitaria del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Enfermería, del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.</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.</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, Ingeniería en Seguridad y Salud para el Trabajo del</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Psicología, Profesional en Psicología Social Comunitaria del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Enfermería, del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.</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.</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	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 GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la gestión del talento humano al interior del Instituto, en observancia de la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos. 2. Mantener actualizada la planta de personal de acuerdo con las novedades presentadas. 3. Proyectar y comunicar los actos administrativos que deriven del movimiento de la planta de personal. 4. Apoyar técnicamente las actividades del sistema de evaluación de desempeño de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Hacer seguimiento a la actualización y movimientos de la planta de personal en el aplicativo Kactus. 6. Adelantar las actividades precontractuales de los diferentes procesos que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Aplicar los criterios normativos y técnicos a los funcionarios pertenecientes al sistema de Carrera Administrativa del Instituto, para su permanencia, evaluación, ascenso o retiro. 8. Elaborar 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 a las indicaciones de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento y de la normativa vigente. 9. Mantener actualizado ante la Comisión Nacional del Servicio Civil el registro público de carrera de los funcionarios del Instituto, así como el retiro de quienes lo requieran de acuerdo a la normatividad. 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. Estructura y Gestión del Empleo Público 2. Gestión de Personal y Situaciones Administrativas 3. Sistema General de Pensiones 4. Sistema de gestión de calidad 5. Bienestar laboral y Clima Organizacional 6. Presupuesto 7. Elaboración de actos administrativos 8. Normas sobre nómina y prestaciones sociales 9. Estrategias de divulgación de programas y actividades 	
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, 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>Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Profesional en Salud Ocupacional, del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) 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 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>Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología.</p> <p>Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Profesional en Salud Ocupacional, del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno.</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	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 GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los protocolos y procedimientos propios de la gestión del talento humano de la entidad, con el ánimo de cumplir sus objetivos de acuerdo al marco normativo que rige a la dependencia en la materia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos requeridos con relación al proceso de liquidación de nómina, y los correspondientes reportes de novedades al área financiera 2. Dar seguimiento y reportar los hallazgos relacionados con el Plan de capacitaciones de la entidad. 3. Hacer seguimiento a la elaboración y ejecución del plan de capacitaciones, propendiendo por el mejoramiento constante de los procesos relacionados. 4. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acto administrativo de vinculación, situaciones administrativas y retiro de los funcionarios del Instituto. 5. Elaborar las certificaciones y constancias laborales que sean solicitadas a la dependencia por parte de los funcionarios de la entidad. 6. Preparar información sobre el proceso de ejecución, seguimiento y evaluación del trámite de situaciones administrativas al interior de la entidad. 7. Apoyar en la actualización de los movimientos de la planta del aplicativo kactus. 8. Asistir y elaborar los documentos requeridos en los comités de talento humanos y demás reuniones relacionadas con la materia. 9. Responder las consultas técnicas, 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. Estructura y gestión del Empleo Público. 2. Presupuesto 3. Sistema de gestión de calidad 4. Administración de personal 5. Diseño de instrumentos de evaluación 6. Normas sobre gerencia pública 7. Normas sobre carrera administrativa 	

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 del</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>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</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 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 disciplinas académicas del</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>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Profesional en Salud Ocupacional, del núcleo básico del conocimiento de Salud Pública.</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>

<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	09
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades necesarias para llevar a cabo la formación y capacitación del personal de la entidad a partir de las necesidades identificadas y los lineamientos definidos para la escuela corporativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recopilación y análisis de las necesidades de las dependencias en materia de capacitación y formación. 2. Tramitar las necesidades de las Direcciones Territoriales relacionadas con los procesos de formación y capacitación de personal de acuerdo con los lineamientos técnicos de superior inmediato. 3. Consolidar la información necesaria para la gestión de procesos de formación y capacitación requeridas para el fortalecimiento institucional. 4. Realizar la recolección y reporte de las evaluaciones realizadas frente a los procesos de capacitación y formación de la entidad. 5. Proponer acciones correctivas y/o de mejora a partir de los resultados obtenidos en la evaluación implementada. 6. Realizar los trámites necesarios para la logística de los procesos de formación a implementar por la entidad. 7. Preparar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Dependencia. 8. Responder las consultas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 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. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normativa 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. Organización interna de la entidad 2. Normas de gestión de calidad 3. Políticas de comunicación interna y uso de medios 4. Auditorías de calidad 5. Gestión documental 6. Estrategias de difusión de 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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Gestión Humana, Administración de Recursos Humanos, Administración Humana, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Licenciada en Educación, Licenciatura Humanidades y Lengua Castellana, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Lingüística y Literatura, Licenciatura en Docencia del Diseño del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Gestión Humana, Administración de Recursos Humanos, Administración Humana, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Licenciada en Educación, Licenciatura Humanidades y Lengua Castellana, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Lingüística y Literatura, Licenciatura en Docencia del Diseño del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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.	
---	--

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 HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la implementación de estrategias de comunicación que respalden a INVIAS en el logro de sus objetivos; manejar la información interna a través de la plataforma y apoyar la divulgación de las actividades realizadas en los escenarios de participación ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades de recolección y divulgación de las diferentes actividades misionales del Instituto, de acuerdo con las políticas establecidas. 2. Participar en la ejecución de los programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente 3. Apoyar la gestión del sistema de evaluación de desempeño de acuerdo con los requerimientos técnicos dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil 4. Coadyuvar la preparación de la agenda de los Directivos y presentadores, para divulgación de la información institucional. 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. Supervisar 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. Medios de comunicación 2. Mecanismos de participación ciudadana 3. Técnicas periodísticas 4. Redacción institucional 5. Géneros de información 6. Manejo de agenda de compromisos 7. Manejo de cámaras 8. Realización de entrevistas en tiempo real 9. Sistema de gestión de calidad 10. Evaluación de desempeño 	
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 <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: Comunicación Social, Comunicación Social – Periodismo, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Corporativa, del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo 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 disciplinas académicas de: Comunicación Social, Comunicación Social – Periodismo, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Corporativa, del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado 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	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 GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en la liquidación de los salarios de los funcionarios, prestaciones y demás situaciones administrativas en el aplicativo Kactus, incluyendo las novedades de nómina, cuando sea del caso y apoyar los programas de administración de talento humano.	
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. Apoyar en la liquidación de los salarios de los funcionarios, prestaciones y demás situaciones administrativas en el aplicativo del Instituto, incluyendo las novedades de nómina, cuando sea del caso y apoyar los programas de administración de talento humano. 3. Programar la logística de las actividades a realizar, de acuerdo con las necesidades de los planes formulados. 4. 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. 5. Reportar a la Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad, las novedades de personal que se les deba informar que afecten la contabilidad de la Entidad. 6. Responder las consultas, 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. Normatividad en materia salarial, prestacional y Sistema de Seguridad Social Integral 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Gestión documental 4. Liquidación de factores salariales, prestacionales, de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos constitutivos asociados a la nómina 5. Aportes a seguridad social integral 6. Liquidación de parafiscales 7. Manejo de herramientas informáticas 	
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 <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, del núcleo básico del conocimiento en Economía Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno. 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 del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía, o Economía y finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno. 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.	No requiere

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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.	
---	--

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 GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las estrategias de comunicación que respalden a INVIAS en el logro de sus objetivos; manejar la información interna a través de la plataforma y apoyar la divulgación de las actividades realizadas en los escenarios de participación ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de recolección y divulgación de las diferentes actividades misionales del Instituto, de acuerdo con las políticas establecidas. 2. Participar en la ejecución de los programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. 3. Apoyar la gestión del sistema de evaluación de desempeño de acuerdo con los requerimientos técnicos dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil 4. Divulgar la información institucional de las diferentes áreas previa autorización del Jefe de oficina y de acuerdo con los procedimientos y políticas definidas. 5. Brindar acompañamiento a las dependencias que lo requieran para apoyar la correcta divulgación de las actividades misionales 6. Responder las consultas, 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. Técnicas de divulgación de información 2. Medios de comunicación 3. Mecanismos de participación ciudadana 4. Técnicas periodísticas 5. Redacción institucional 6. Géneros de información 7. Manejo de agenda de compromisos 8. Manejo de cámaras 9. Realización de entrevistas en tiempo real 10. Sistema de gestión de calidad 11. Evaluación del desempeño 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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. Coadyuvar la logística de las actividades a realizar, de acuerdo con las necesidades de los planes formulados. 6. Responder las consultas, 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. 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 	
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>Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno.</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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección o sus dependencias adscritas 2. Asistir en los procesos de Gestión a cargo de la dependencia. 3. Documentar los procesos de transferencia de conocimiento y capacitación, orientando e impulsando los programas para el efecto en la entidad. 4. Prestar apoyo a los procedimientos de la administración de talento humano. 5. Organizar el archivo de gestión trabajado por la Dirección y sus dependencias adscritas 6. Apoyar administrativa y logísticamente en los procesos de Subdirección Gestión financiera y a los grupos adscritos a esta subdirección. 7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 8. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 9. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 10. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Normatividad archivística vigente 3. Informática básica 4. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 5. Conceptos básicos de manejo de archivos 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DINDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Asistir en los procesos de Gestión administrativa de la dependencia. 3. Documentar los procesos de transferencia de conocimiento y capacitación, orientando e impulsando los programas para el efecto en la entidad, a través de la escuela corporativa. 4. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 5. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 6. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 8. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de actividades solicitadas por la dependencia. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Manejo de sistemas de información 3. Sistema de gestión de calidad 4. Elaboración de informes periódicos y reportes 	
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 Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y nueve (39)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Revisar y describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 3. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 4. Digitalizar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 5. Revisar y actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 6. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 7. Organizar y alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 8. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo de Bachiller	Treinta 30 meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. Sistema de gestión de calidad 3. Manejo de bases de datos 4. Protocolos de atención al cliente 5. Redacción y ortografía 6. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Veintidós (22)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, organizar, apoyar la implementación y hacer seguimiento a las políticas de racionalización de trámites, participación ciudadana, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano orientadas a mejorar la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas y el desarrollo de herramientas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano. 2. Ejecutar en coordinación con la Subdirección, el desarrollo de estudios, investigaciones y evaluaciones de las políticas y las prácticas de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas. 3. Realizar el seguimiento y retroalimentar la formulación e implementación de las estrategias y participación ciudadana, contenidas en los planes institucionales, de anticorrupción y de atención al ciudadano. 4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 5. Mantener actualizada 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. 6. Elaborar los planes en materia de servicio al ciudadano a implementar, teniendo en cuenta el diagnóstico institucional y las políticas definidas para la entidad. 7. Realizar seguimiento a la efectividad del modelo de atención al ciudadano de la entidad con el fin de generar las acciones correctivas necesarias. 8. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de las PQRS presentadas en la entidad de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable 9. Implementar metodologías o herramientas que contribuyan al fortalecimiento de los canales de servicio, con los que cuenta la Entidad para interactuar con el ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos y normatividad vigente. 10. Desarrollar las actividades en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia 11. Elaborar los informes relacionados con servicio al ciudadano que sean solicitados por entes internos y/o externos de acuerdo con las especificaciones requeridas 12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio. 13. Generar estrategias a implementar dentro de las dependencias para atender las comunicaciones de los ciudadanos y evitar el vencimiento de los plazos establecidos por la norma. 14. Formular herramientas que permitan la medición frecuente de la satisfacción de los usuarios y realizar los análisis necesarios para la determinación de los perfiles de usuario que atiende la Entidad de acuerdo con la normatividad establecida. 15. Emitir y proyectar conceptos técnicos en materia de atención al ciudadano, en los temas propios del área. 16. Gestionar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de gestión administrativa. 	

<p>17. 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.</p> <p>18. 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>19. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>20. 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>21. 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. Gestión jurídica, administrativa y contractual.</p> <p>2. Implementación de estrategias y políticas organizacionales</p> <p>3. Control y seguimiento de objetivos</p> <p>4. Definición de políticas públicas</p> <p>5. Implementación de mecanismos</p> <p>6. Diseño de indicadores de gestión</p> <p>7. Control y manejo de recursos públicos</p> <p>8. Metodologías de mejoramiento institucional</p> <p>9. Sistema de gestión de calidad</p> <p>10. Participación Ciudadana, rendición de cuentas y Servicio al ciudadano.</p> <p>11. Gestión del conocimiento e innovación.</p> <p>12. 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>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</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 de Sistemas de Información, Administración Pública o Administración Pública Territorial, 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>—</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno.</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 de Sistemas de Información, Administración Pública o Administración Pública Territorial, 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>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) 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
I. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a la implementación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión administrativa, jurídica y contractual del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y formular el programa anual de adquisiciones en coordinación con todas las dependencias del Instituto conforme a las políticas internas y normas vigentes. 2. Asistir a la Subdirección temas relacionados a la ejecución de las actividades de los procesos de gestión administrativa de las Direcciones Territoriales. 3. Adelantar la gestión, suscripción, supervisión y liquidación de contratos que se hayan delegado, conforme con el manual de contratación del Instituto y normas vigentes. 4. Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal, así mismo participar en las audiencias que se convoquen para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos a cargo de la dependencia. 5. Coordinar la presentación de informes para los organismos de control. 6. Revisar y gestionar las garantías de los contratos a cargo, así como hacer su seguimiento y control, observando los lineamientos dados en el manual de garantías. 7. Realizar la preparación y presentación de los informes relacionados con la gestión judicial a la dependencia que así lo solicite y a los organismos y entes de control e investigativos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas aplicables. 8. Realizar las acciones de defensa judicial o extrajudicial en el marco de los procesos adelantados por el Instituto o en su contra, de conformidad con los términos e instancias establecidas en la normatividad vigente. 9. Generar conceptos técnicos y respuestas jurídicas conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente. 10. Desarrollar los procesos de recepción, ajuste y revisión de los documentos previos a cualquier proceso contractual, de acuerdo con el tipo de contratación y modalidad de selección, lista de chequeo y normatividad vigente. 11. Elaborar los proyectos de actos administrativos según modelos diseñados y términos y condiciones contractuales del proceso correspondiente a que haya lugar. 12. Realizar el control de legalidad a las garantías y pólizas adelantando los trámites pertinentes. 13. Evaluar las actividades relacionadas con el proceso de gestión administrativa. 14. 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. 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. 	

<p>16. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>17. 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>18. 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. Gestión jurídica, administrativa y contractual.</p> <p>2. Implementación de estrategias y políticas organizacionales</p> <p>3. Control y seguimiento de objetivos</p> <p>4. Definición de políticas públicas</p> <p>5. Implementación de mecanismos</p> <p>6. Diseño de indicadores de gestión</p> <p>7. Control y manejo de recursos públicos</p> <p>8. Metodologías de mejoramiento institucional</p> <p>9. Sistema de gestión de calidad</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>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</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.</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.</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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
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. Actualizar en el sistema el libro de bancos de las cuentas corrientes establecidas para el manejo de caja menor. 12. Efectuar la supervisión del contrato de suministro de tiquetes aéreos. 13. Evaluar las actividades relacionadas con el proceso de gestión administrativa. 14. 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. 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. 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
<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, 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>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 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>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, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.	
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. Brindar 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. Implementar la operación logística para los procesos administrativos. 7. Ejecutar la operación de las diferentes actividades logísticas en el instituto 8. Gestionar la logística para la realización de diferentes eventos a cargo de la Dirección 9. Proponer actividades de gestión administrativa y logística, definidas en el sistema de gestión de la calidad. 10. Ejecutar la gestión administrativa, de los recursos físicos y la prestación de servicios generales 11. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de gestión administrativa. 12. Participar en la planeación y formulación de los procedimientos, de acuerdo con las políticas internas y las normas vigentes. 13. 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. 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. Sistema gestión de calidad 2. Elaboración de Indicadores de gestión 3. Manejo de sistemas de información 4. Contratación Pública 5. Contratación Administrativa 6. Elaboración de cuadros estadísticos 7. Elaboración de planes de mejoramiento 8. 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. Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa, 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) 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 Industrial, 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>Ingeniería Administrativa, 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>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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar 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, contribuyendo a la gestión de los procesos y el cumplimiento de la misión y objetivos del INVIAS, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al Ministerio de Transporte la actualización del RUNT de los vehículos del Instituto. 2. Programar y autorizar de la planta central y territorial el mantenimiento de los vehículos del INVIAS. 3. Validar costos autorizados para el pago de las mismas. 4. Verificar diariamente los reportes de comparendos de los vehículos de la entidad. 5. Tramitar la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad. 6. Hacer seguimiento a la ejecución de actividades logísticas y programación de la Subdirección. 7. Apoyar en la planeación y formulación de los procedimientos, de acuerdo con las políticas internas y las normas vigentes. 8. Consolidar los inventarios realizados en las diferentes dependencias de la Administración. 9. Aplicar estrategias para la estandarización de la operación logística para el abastecimiento para las diferentes unidades ejecutoras de manera oportuna y eficiente. 10. Ejecutar la operación de las diferentes actividades logísticas en el instituto 11. Proponer actividades de gestión administrativa y logística, definidas en el sistema de gestión de la calidad. 12. Implementar la gestión administrativa, de los recursos físicos y la prestación de servicios generales. 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. Sistema gestión de calidad 2. Elaboración de Indicadores de gestión 3. Manejo de sistemas de información 4. Contratación Pública 5. Contratación Administrativa 6. Elaboración de cuadros estadísticos 7. Elaboración de planes de mejoramiento 8. 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. Economía, 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 Mecánica, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Administrativa, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa 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

<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, 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 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>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	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 ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a la ejecución del Programa de Seguridad Carreteras Nacionales y administrar el parque motor de la Entidad, manteniendo actualizada la gestión y el cumplimiento de los diferentes procesos que requiera la Subdirección relacionados con el tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y conceptuar frente a las solicitudes de mantenimiento propuestas para los vehículos del Instituto, así como efectuar el respectivo seguimiento del cumplimiento de las órdenes de trabajo y su correcta ejecución. 2. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del uso de los vehículos del Instituto y/o del Programa de Seguridad Carreteras Nacionales. 3. Mantener actualizado el inventario de la flota que le sea asignada. 4. Realizar acompañamiento desde la parte técnica en las diferentes etapas contractuales de los procesos que realice el Instituto, cuando así se requiera. 5. Realizar visitas técnicas periódicas y de verificación de cumplimiento a los contratistas de mantenimiento y combustible de los vehículos del Instituto y/o del Programa de Seguridad Carreteras Nacionales. 6. Preparar los comités de autorizaciones que se requieran para los mantenimientos con la totalidad de los soportes y que deberá incluir la recomendación escrita de la procedencia del mantenimiento. 7. Velar por la correcta recolección de los repuestos que se cambien a los vehículos. 8. Administrar y tener actualizadas las bases de datos que se utilicen para la administración del combustible, seguros, revisiones técnico-mecánicas, mantenimientos y demás elementos que se relacionen con la gestión de la flota. 9. Preparar mensualmente un informe de gestión del PSCN para la Secretaría General, en el que se señale: las gestiones desarrolladas por cada grupo interno, así: Mantenimiento, seguimiento gestión presupuestal y financiero, gestión contractual, siniestros y demás. 10. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de gestión administrativa. 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. Construcción, montaje y mantenimiento automotriz. 2. Seguridad en Carreteras 3. Conocimientos matemáticos, físicos, tecnológicos 4. Estadística 5. Metodologías de análisis de información 6. Elaboración de informes 7. Gestión documental 8. Planeación y ejecución de proyectos 9. Sistema de gestión de calidad 	
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, 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>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno.</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 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>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Administrativas, Gobierno.</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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y desarrollar actividades relacionadas con la gestión administrativa, conforme a los procedimientos internos del Instituto, buscando el mejoramiento continuo en la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al Ministerio de Transporte la actualización del RUNT de los vehículos del Instituto. 2. Programar y autorizar de la planta central y territorial el mantenimiento de los vehículos del INVIAS. 3. Verificar diariamente los reportes de comparendos de los vehículos de la entidad. 4. Tramitar la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad. 5. Hacer seguimiento a la ejecución de actividades logísticas y programación de la Subdirección. 6. Apoyar en la planeación y formulación de los procedimientos, de acuerdo con las políticas internas y las normas vigentes. 7. Consolidar los inventarios realizados en las diferentes dependencias de la Administración. 8. Aplicar estrategias para la estandarización de la operación logística para el abastecimiento para las diferentes unidades ejecutoras de manera oportuna y eficiente. 9. Ejecutar la operación de las diferentes actividades logísticas en el instituto 10. Implementar y ejecutar la operación de la gestión administrativa, de los recursos físicos y la prestación de servicios generales de la entidad. 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. Normas de presupuesto 2. Contratación Pública 3. Diseño de proyecciones estadísticas 4. Sistema de gestión de calidad 5. Gestión documental 6. Compra de bienes públicos 7. Elaboración de plan anual de compras 8. Elaboración de estudios de mercado 	
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>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<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>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 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	
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.	

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, contribuyendo al mejoramiento constante de estos procesos, y al cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación programación ingreso de mantenimiento de vehículos del instituto. 2. Revisar diferentes cotizaciones de los proveedores en relación el tema logístico de la entidad. 3. Programación de logística de los diferentes acuerdos y/o contratos de la entidad. 4. Efectuar el pago de los servicios públicos, de acuerdo con las partidas establecidas. 5. Orientar a las dependencias en los asuntos administrativos, diseñando con ellas los procedimientos para la adquisición de bienes. 6. Apoyar en los estudios previos y de mercado para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la entidad. 7. Elaborar y ejecutar el programa de implementación del sistema de gestión de la calidad, en lo referente a los temas de gestión administrativa y logística. 8. Elaborar herramientas y estrategias de divulgación de los consumos de servicios públicos, para generar medidas correctivas. 9. Analizar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de gestión administrativa. 10. Responder 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. Sistema gestión de calidad 2. Elaboración de Indicadores de gestión 3. Manejo de sistemas de información 4. Contratación Pública 5. Contratación Administrativa 6. Elaboración de cuadros estadísticos 7. Elaboración de planes de mejoramiento 8. Gestión documental. 	
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, 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>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 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>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, 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>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</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>

<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>	
--	--

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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el seguimiento a la ejecución de proyectos enmarcados en el Programa de Seguridad Carreteras Nacionales teniendo en cuenta las disposiciones técnicas y normativas aplicables para la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la documentación técnica requerida para los procesos contractuales necesarios para la implementación de proyectos relacionados con la seguridad en carreteras con el fin de garantizar que cumplan con los lineamientos técnicos requeridos. 2. Revisar la información de la ejecución de los proyectos implementados para reducir los índices de accidentalidad y demás componentes de seguridad vial requeridos de acuerdo con las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables. 3. Revisar las solicitudes de requerimientos de personal y recursos técnicos y financieros necesarios para la ejecución de proyectos enmarcados en el Programa de Seguridad Carreteras Nacionales siguiendo los procedimientos definidos para la dependencia. 4. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Instituto. 5. Realizar los trámites requeridos para la liquidación de contratos relacionados con el Programa de Seguridad Carreteras Nacionales teniendo en cuenta los objetivos definidos para la implementación de los mismos siguiendo el marco normativo vigente aplicable. 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 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. Organización interna de la entidad 2. Lineamientos programa seguridad en carreteras 3. Sistemas informáticos y/o tecnológicos 4. Gestión documental 5. Sistema de gestión de calidad 6. Seguridad y manejo de información 7. Ofimática avanzada. 	

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. Ingeniería Administrativa, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Mecánica, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica 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 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.	No requiere.

<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, 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>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	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"> Mantener 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. Apoyar 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. Apoyar en el diseño y desarrollo de los documentos o formatos institucionales que se requieran en el ámbito de su competencia. Mantener actualizada la información en los aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia. Responder 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 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"> Normas archivísticas Instrumentos archivísticos Técnicas archivísticas Políticas públicas estatales Servicio al ciudadano MIPG Manejo de la Información y de los Recursos. 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	Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018.

<p>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</p>	<p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones Confiabilidad técnica 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y dos (52)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección o sus dependencias adscritas 2. Asistir en los procesos y actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Entidad. 3. Documentar los procesos de transferencia de conocimiento y capacitación, orientando e impulsando los programas para el efecto en la Entidad. 4. Prestar apoyo a los procedimientos de selección, ingreso, nómina y administración de talento humano, permanencia y retiro del personal de la Entidad. 5. Organizar el archivo de gestión trabajado por la Dirección y sus dependencias adscritas 6. Apoyar administrativa y logísticamente en los procesos de la Dependencia y los grupos adscritos a esta. 7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 8. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 9. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 10. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Normatividad archivística vigente 3. Informática básica 4. Procedimiento de atención de solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias 5. Conceptos básicos de manejo de archivos 6. Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Asistir en los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Atención al Ciudadano, Sistemas de Gestión y Administración inmobiliaria. 3. Documentar los procesos de transferencia de conocimiento y capacitación, orientando e impulsando los programas para el efecto en la entidad, a través de la escuela corporativa. 4. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 5. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos de información dispuestos para tal fin. 6. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los diferentes grupos de interés. 7. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras en temas relacionados con la gestión del Instituto. 8. Consolidar la información que le sea solicitada por los profesionales del área de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Organizar la documentación física de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de actividades solicitadas por la dependencia. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Manejo de sistemas de información 3. Sistema de gestión de calidad 4. Elaboración de informes periódicos y reportes 	
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 Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y nueve (39)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo, según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo, de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos, según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos, según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según, procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Ofrecer atención a los clientes, de acuerdo con las políticas de la organización. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y seis (46)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Gestión documental 8. Sistema de gestión de calidad 9. Manejo de bases de datos 10. Protocolos de atención al cliente 11. Redacción y ortografía 12. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias, en administración de documentos, fotocopias, bienes, logística y transporte de elementos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 2. Ordenar los documentos de archivo según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Describir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente y con los procedimientos establecidos. 4. Archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 5. Ingresar registros a la base de datos según parámetros establecidos por la unidad de información. 6. Actualizar registros de las bases de datos según manual de procedimientos establecido por la unidad de información. 7. Recuperar información de las bases de datos destinada a la actualización, depuración o consulta de registros según procedimientos establecidos. 8. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas. 9. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Clasificación documental 3. Sistema de gestión de calidad 4. Tablas de retención documental 5. Ciclo vital de los documentos 6. Tablas de valoración documental 7. Manejo de bases de datos 8. Principios de atención al cliente 9. Comunicación con el cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 “Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las reparaciones menores locativas en las instalaciones de INVIAS, de acuerdo con las necesidades de mantenimiento identificadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las instalaciones de la entidad con el fin de determinar las reparaciones que se requieren implementar. 2. Reemplazar elementos de las instalaciones o adecuarlas de acuerdo con especificaciones y requerimientos de las áreas. 3. Realizar las reparaciones locativas menores de acuerdo con normas, planos, especificaciones y requerimientos del área. 4. Realizar diligencias de mensajería dentro y fuera del instituto, de acuerdo con el plan de desplazamientos y prioridades establecido por el jefe inmediato. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acabados de construcción 2. Materiales de construcción 3. Retiro y reposición de piezas 4. Retiro y montaje de accesorios eléctricos y griferías 5. Uso de herramientas 6. Colocación de elementos decorativos 7. Programación y rendimientos de mano de obra 8. Resanar, pintar, emboquillar o pulir según área a mantener 9. Nomenclatura de la ciudad 10. Rutas de transporte 11. Principios de atención al cliente 	
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

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento preventivo al vehículo que le sea asignado conforme con las normas de tránsito y disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Realizar los recorridos que le sean asignados en el horario y rutas definidas por el superior inmediato. 3. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 4. Informar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos indicados. 5. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 6. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia. 3. Normas sobre seguridad vial 4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio. 6. Conocimiento 7. de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PO R 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

JUAN ESTEBAN GIL CHAVARRÍA

Resolución No. 2082 del 17 de Junio de 2022 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías -INVIAS-”*