
RESOLUCIÓN No. 4188 de 20 de diciembre de 2021

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS -INVIAS –



CONTENIDO

SUBDIRECCIÓN GENERAL	3
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO.....	7
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – OTIC.....	10
SUBDIRECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	14
SUBDIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.....	18
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES.....	22
SUBDIRECCIÓN GESTION INTEGRAL CARRETERAS NACIONALES	25
DIRECCIÓN JURIDICA.....	28
SUBDIRECCIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACTUALES	32
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	36
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	40
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	44

SUBDIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General
CÓDIGO	040
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a la Dirección General en la formulación y desarrollo en temas relacionados con los procesos misionales, interrelaciones con los Entes del sector transporte, el legislativo y coordinación con los procesos de apoyo y de control de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección General en la formulación de políticas, lineamientos, planes y/o programas relacionados con las competencias del Instituto. 2. Apoyar la formulación del plan estratégico en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias de la entidad. 3. Apoyar al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control de los procesos que le encomiende el Director. 4. Servir de enlace e interlocutor en asuntos de gestión que se asignen entre las dependencias del nivel central y las Direcciones Territoriales y viceversa. 5. Coordinar, bajo los lineamientos de la Dirección General, la planeación, ejecución y control de la gestión de las diferentes Direcciones Territoriales. 6. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector Transporte y con otros sectores. 7. Coordinar con las dependencias correspondientes, la definición y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas del Instituto. 8. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Oficina asesora de Planeación. 9. Apoyar las relaciones con las autoridades del nivel central, descentralizado y entidades adscritas al sector transporte. 10. Desarrollar la política de las 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. 11. Promover y coordinar con las Entidades competentes del orden nacional y territorial, los programas y proyectos de cooperación técnica y de recursos que, en cumplimiento de su misión institucional, requiera el Instituto. 12. Representar a la entidad en los consejos, juntas, comités y demás cuerpos o eventos por delegación previa del Director, para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Promover y gestionar convenios de cooperación técnica del INVIAS en coordinación con las dependencias correspondientes del Instituto. 14. 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. 15. Las demás que señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos del Instituto y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Desarrollo	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Políticas gubernamentales para el sector transporte 3. Directrices del Consejo directivo de INVIAS 4. Misión, visión y objetivos institucionales 5. Canales de información institucional (intranet, boletines, página Web, sesiones informativas) 6. Contratación pública 7. Políticas de administración de personal 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Diseño de políticas 10. Cooperación Internacional 11. Trámite ante el legislativo sobre proyectos de Ley 12. Seguimiento y coordinación con las unidades legislativas en materia de proyectos de ley sobre infraestructura 	
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, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</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 y cuatro (64) 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, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</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, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</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 y adelantar las investigaciones y procesos de carácter disciplinario de los servidores públicos, conforme a las facultades, procedimientos y formalidades señaladas en la ley y en las normas aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones de naturaleza disciplinaria y, en especial, las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios en primera instancia, que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto y sujetos disciplinables, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes. 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. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores públicos del INVÍAS. 4. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria. 5. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Oficina de Control Disciplinario. 6. Imponer las sanciones a que haya lugar desarrollando el proceso legal vigente. 7. 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. 8. 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 Disciplinario Único 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. Modelo Estándar de Control Interno 10. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados.	Visión estratégica Liderazgo efectivo

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>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>

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES – OTIC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones OTIC
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– OTIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, liderar e implementar los planes, programas y proyectos de Tecnología, Sistema de Información y servicio de TIC, que garantice una gestión con procedimientos sistemáticos, eficiente, eficaz y transparente alineado al modelo de gestión de la entidad dentro del marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la política de gobierno digital, sistemas de información, servicios tecnológicos y gestión de información. 2. Definir, implementar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) del INVIAS. 3. Impartir lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión institucional. 4. Elaborar el plan institucional y participar en la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información y articular estrategias de TIC entre el INVIAS y el sector transporte. 5. Implementar los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional, modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales. 6. Definir, adoptar e implementar lineamientos para la adquisición, instalación y funcionamiento de los bienes, sistemas de información y servicios tecnológicos del Instituto. 7. Articular y apoyar la gestión y actualización de los sistemas inteligentes y de gestión y monitoreo de infraestructura de transporte, en coordinación con las dependencias correspondientes. 8. Diseñar el mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Instituto. 9. Definir lineamientos y estándares para la estructuración de datos que faciliten el intercambio de información y de servicios entre los sistemas de información. 10. Asesorar y apoyar en el marco de las competencias de la dependencia los procesos de producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal y los requerimientos de las dependencias. 11. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar un buen servicio al ciudadano. 12. Participar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información pública. 13. Coordinar con las dependencias correspondientes la designación de los responsables de liderar el desarrollo, implementación, administración y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés. 14. Coordinar con las dependencias correspondientes la designación de los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales. 	

<p>15. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.</p> <p>16. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas e informática.</p> <p>2. Gerencia y Planeación Estratégica.</p> <p>3. Organización administrativa de estado colombiano</p> <p>4. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales</p> <p>5. Técnicas de análisis y evaluación en sistemas de información</p> <p>6. Actualización sobre Normas y tendencias de las Tecnologías Informáticas</p> <p>7. Sistema de gestión de calidad</p> <p>8. Gestión de Proyectos.</p> <p>9. Metodologías de arquitectura empresarial y de tecnología.</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 del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia 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>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</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>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SUBDIRECCIÓN PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y consolidar la planificación de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo del Instituto de acuerdo con los estudios y los lineamientos de la Dirección Técnica y de Estructuración, así como la metodología establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Subdirección de su dependencia. 2. Establecer las pautas para realizar estudios prospectivos y de tendencias en proyectos de infraestructura de transporte. 3. Suministrar el insumo técnico necesario a partir de los estudios y proyecciones realizadas a la Subdirección de Estructuración para la identificación de los proyectos susceptibles de estructurar. 4. 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. 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. Administrar el sistema de estadísticas y mantener un inventario actualizado del estado de la infraestructura, índices de accidentalidad, costos de insumos y precios unitarios, de las obras de mantenimiento y reparación que se deban efectuar y coordinar las acciones necesarias para tomar las medidas correctivas sobre los puntos críticos de accidentalidad. 7. Recolectar la información vial, haciendo la consolidación de los datos suministrados por las Direcciones Territoriales, que sirva de base para la toma de decisiones sobre la misma y hacer la divulgación por los medios dispuestos por la administración del Instituto. 8. Efectuar la estandarización de la nomenclatura, clasificación y referenciación de la infraestructura a cargo del Instituto. 9. Establecer las pautas para desarrollar un observatorio sobre la infraestructura de Transporte y divulgar la información a los grupos de interés. 10. Adelantar 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. 11. Determinar los parámetros técnicos y escenarios de simulación para alimentar el modelo de infraestructura de transporte en los diferentes modos. 12. Articular con la Oficina TIC los análisis técnicos que permitan evaluar y proponer alternativas tecnológicas en infraestructura para cada uno de los modos de transporte, con el fin de mejorar la eficiencia y sostenibilidad del sistema de la infraestructura de transporte en general. 	

13. Desarrollar, 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.
14. Modelar el desempeño de la red de transporte bajo distintos escenarios de inversión y de demanda de usuarios de transporte de carga y pasajeros.
15. Difundir la aplicación de estándares, buenas prácticas, principios y procesos para la recopilación, manejo y procesamiento de la Información en materia de infraestructura de transporte
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Ejecutar los proyectos de estudios y diseños en todas sus fases y etapas para el desarrollo de obras de infraestructura en todos los modos de transporte.
20. Solicitar los recursos necesarios para que sean incluidos en el PAC, con el fin de cubrir las necesidades de pago de las obligaciones.
21. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de planes, programas y reglamentaciones en materia vial
2. Manual de supervisión
3. Desarrollo de investigaciones técnicas
4. Pruebas de laboratorio para materiales de vías
5. Estandarización de nomenclatura, clasificación y referenciación de infraestructura
6. Índices de ajuste de precios
7. Valorización
8. Otorgamiento de permisos de tránsito y permisos de uso
9. Estadística
10. Manejo de información vial
11. Sistema de gestión de calidad
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.	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
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

<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>	
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>Ingeniería, Arquitectura Urbanismo 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>Sesenta y cuatro (64) 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>Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SUBDIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y dirigir la estructuración de los proyectos de la infraestructura de transporte 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. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el área de su competencia. 2. Identificar y programar con la Subdirección de Planificación los proyectos de competencia del INVIAS que requieren ser estructurados para su posterior ejecución. 3. Estructurar 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. 4. Estructurar los proyectos para la contratación de obras de infraestructura de transporte e interventoría y demás proyectos misionales del INVIAS, en los componentes técnicos, jurídicos, ambientales, sociales, prediales y financieros. 5. Apoyar al comité evaluador de los procesos de contratación en la atención de las observaciones que surjan en los procesos de contratación. 6. Apoyar 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. 7. Definir metodologías para el análisis y estructuración de proyectos de infraestructura de transporte de competencia del INVIAS. 8. Identificar, valorar y proponer criterios de distribución de riesgos en los proyectos, así como las metodologías para su adecuada administración y seguimiento. 9. Coordinar con las dependencias correspondientes los proyectos que se deben estructurar y programar según el plan y presupuesto de inversión. 10. Administrar, consolidar y verificar la información generada en los procesos de estructuración de proyectos e informar a las demás dependencias que requieran dicha información. 11. Realizar seguimiento a los proyectos estructurados para la posterior retroalimentación. 12. Revisar y evaluar los estudios técnicos, financieros, ambientales y otros componentes que se requieran para la viabilidad de los proyectos de infraestructura de transporte. 13. 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. 14. 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. 	

15. Solicitar los recursos necesarios para que sean incluidos en el PAC, con el fin de cubrir las necesidades de pago de las obligaciones.	
16. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de planes, programas y reglamentaciones en materia vial 2. Infraestructura de transporte 3. Formulación y estructuración de proyectos y gestión de riesgos 4. Presupuesto, contratación pública, elaboración de pliegos de condiciones 5. Manual de supervisión 6. Desarrollo de investigaciones técnicas 7. Pruebas de laboratorio para materiales de vías 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Otorgamiento de permisos de tránsito y permisos de uso 10. Manejo de información vial 11. Sistema de gestión de calidad 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.	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
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura Urbanismo 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.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

**SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN
CARRETERAS NACIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	Subdirección de Modernización de Carreteras Nacionales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Ejecución y Operación
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de construcción y mejoramiento de la infraestructura de carreteras nacionales 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 y evaluar su ejecución. 2. Administrar integralmente los procesos de construcción, y mejoramiento de la infraestructura de la red de carreteras nacionales. 3. Apoyar a la Subdirección de Estructuración de Proyectos con insumos para los estudios previos necesarios para realizar la contratación requerida. 4. Liderar la metodología y programación del proceso de supervisión, ejecución y seguimiento a las interventorías de los contratos de ejecución de obras de infraestructura de carreteras nacionales. 5. Efectuar la vigilancia del contrato principal de obra realizando las actividades técnicas definidas y a cargo del Instituto, que no sean concurrentes con las actividades a cargo del Interventor. 6. Asistir y coordinar con las Direcciones Territoriales en el proceso de supervisión, ejecución y seguimiento de los contratos bajo su responsabilidad, correspondientes de carreteras nacionales. 7. Participar en las audiencias que se convoquen para la imposición de multas, sanciones de incumplimiento de los contratos relacionados con la modernización de carreteras, en coordinación con la Dirección Jurídica. 8. Coordinar con la Oficina de TIC, el análisis de soporte tecnológico, requerimientos de información y asistencia de plataforma tecnológica, para interactuar con las dependencias del INVIAS y organizaciones externas. 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 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. 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. Solicitar los recursos necesarios para que sean incluidos en el PAC, con el fin de cubrir las necesidades de pago de las obligaciones. 12. Las demás competencias relacionadas e inherentes a la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por las normas legales. 	
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. Gestión de proyectos 4. Presupuesto de Red Nacional de Carreteras 5. Programas, planes y proyectos de la Red Nacional de carreteras 6. Propuestas de regulación Red Nacional de Carreteras 	

<p>7. Sistema de gestión de calidad</p> <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-</p> <p>9. 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>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>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>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</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>Cincuenta y dos (52) 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>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo 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>Sesenta y cuatro (64) 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>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>

SUBDIRECCIÓN GESTION INTEGRAL CARRETERAS NACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico
CÓDIGO	0150
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	Subdirección Gestión Integral de carreteras nacionales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Ejecución y Operación
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE CARRETERAS NACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y administrar los procesos de operación, conservación, rehabilitación, mantenimiento, señalización y seguridad 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 integral de carreteras nacionales y evaluar su ejecución. 2. Administrar integralmente los proyectos de conservación, mantenimiento y operación de la red de carreteras nacionales. 3. Liderar la planificación, programación y metodología del proceso de supervisión, ejecución y seguimiento a las interventorías de los contratos de ejecución de obras de la infraestructura vial de su responsabilidad. 4. Efectuar la vigilancia del contrato principal de obra realizando las actividades técnicas definidas y a cargo del Instituto, que no sean concurrentes con las actividades a cargo del Interventor. 5. Asistir y coordinar con las Direcciones Territoriales en el proceso de supervisión, ejecución y seguimiento de los contratos bajo su responsabilidad. 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. Coordinar con la Subdirección Administrativa y las Direcciones Territoriales la ejecución del Programa de Seguridad de Carreteras Nacionales y evaluar su cumplimiento, en procura de la transitabilidad segura. 8. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información necesaria para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina TIC y la Dirección Técnica para los sistemas inteligentes de gestión transporte y monitoreo de infraestructura de transporte. 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. Solicitar los recursos necesarios para que sean incluidos en el PAC, con el fin de cubrir las necesidades de pago de las obligaciones. 11. 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 de Desarrollo Nacional y sectorial 2. Estudios y diagnósticos de la infraestructura 3. Presupuesto Nacional de Carreteras 4. Propuestas de regulación de Carreteras 5. Sistema de gestión de calidad 6. Seguridad vial. 7. Contratación pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>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>Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y Afines.</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>Cincuenta y dos (52) 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>Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) 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>Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 instaren 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. Dirigir el estudio, análisis y elaboración de los actos administrativos, según los lineamientos del Director General. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Impartir lineamientos jurídicos a los abogados que apoyen las diferentes dependencias, a efectos de unificar criterios y garantizar la seguridad jurídica del Instituto. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Dirigir el análisis y divulgación de las normas aplicables en la institución y mantener actualizado el normograma de la Entidad. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 	

<p>14. 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.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Dar lineamientos para la adecuada gestión contractual del Instituto.</p> <p>18. Participar directamente o a través de sus delegados en los Comités de Contratación y Conciliación con voz y voto.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>2. Formulación de políticas</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Gestión jurídica institucional</p> <p>5. Generación y presentación de informes</p> <p>6. Gestión documental</p> <p>7. Principios de la función pública</p> <p>8. Contratación pública</p> <p>9. Derecho procesal</p> <p>10. Cobro persuasivo</p> <p>11. Cobro coactivo</p> <p>12. Normatividad de pago de créditos judiciales</p> <p>13. Liquidación de créditos judiciales</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>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de conflictos.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<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>	
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>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>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>

SUBDIRECCIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CONTRACTUALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	Subdirección de procesos y selección contractuales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar e implementar los procesos de selección contractuales, con el fin de garantizar la legalidad e integralidad de estas 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. Asistir al Director General y a las dependencias del Instituto en el ciclo de la contratación que debe desarrollar el Instituto en cumplimiento de sus funciones 2. Adelantar 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. Organizar y 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. 4. Socializar con las diferentes dependencias del Instituto los documentos tipo proferidos por Colombia Compra Eficiente necesarios para adelantar el proceso contractual velando por su cumplimiento. 5. 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. 6. 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. 7. Conocer y llevar el control de la designación de supervisores y de la contratación de interventores de los contratos que celebre el Instituto en coordinación y con el apoyo de las dependencias respectivas y la Oficina de TIC. 8. Llevar el control de numeración y legalidad de los contratos que suscriba el Director General del Instituto o sus delegatarios. 9. Responder por 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. 10. Participar en los análisis del soporte tecnológico 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. 11. Llevar, mantener y custodiar el archivo de los contratos y de los convenios suscritos por la Entidad de acuerdo con el proceso de gestión documental de la entidad. 12. 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. 	

13. 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.	
14. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo y procedimientos administrativos 2. Infraestructura de Transporte 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Gestión Pública, Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario 5. Formulación de políticas 6. Controversias contractuales relacionadas con los Proyectos de Infraestructura de Transporte 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Gestión jurídica institucional 9. Gestión documental 10. Principios de la función pública 11. 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	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
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. 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.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
CONTRACTUAL Y PROCESOS
ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Subdirector
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Quince (15)
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	
Liderar las políticas, planes y procesos en materia de gestión contractual y procesos administrativos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales en esta materia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptuar 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. Igualmente revisará y aprobará las garantías que le sean asignadas 3. Realizar la verificación de requisitos para las cesiones contractuales que se soliciten. 4. Apoyar a las dependencias en las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por el Instituto, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual, todo lo cual se efectuará, sin perjuicio de las funciones asignadas a la instancia respectiva de conciliación y defensa judicial del Instituto. 5. Realizar revisión y suscripción de las actas de liquidación de los contratos con base en lo establecido en el manual de contratación. 6. Organizar, coordinar, supervisar y ejercer la secretaría técnica del Comité de Contratación al que participará con voz y sin voto. 7. Asistir y 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. 8. 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. 9. Proyectar, revisar y suscribir los actos administrativos de trámite y definitivos en desarrollo de los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y de declaratoria de siniestro, asegurando su claridad y coherencia jurídica. 10. Impartir lineamientos a las áreas ejecutoras para efectos del correcto y eficaz desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios. 11. Emitir concepto jurídico sobre la exigibilidad y suficiencia de las garantías relacionadas con los contratos, y efectuar el proceso para su efectividad. 12. Proyectar y expedir los actos administrativos para la aplicación de las facultades exorbitantes de la entidad. 13. Atender los requerimientos de los diferentes organismos de control, territoriales y unidades ejecutoras y realizar el reporte de deudores morosos ante la Contaduría General de la Nación. 14. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios. 15. 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. 	

16. 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.	
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. Derecho Administrativo y contractual 5. Definición de políticas públicas 6. Implementación de mecanismos 7. Diseño de indicadores de gestión 8. Control y manejo de recursos públicos 9. Metodologías de mejoramiento institucional 10. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. 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.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
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>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Subdirector
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Defensa Jurídica
CÓDIGO	0050
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Quince (15)
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	
Dirigir y orientar las actuaciones del Instituto en su defensa Jurídica y prevención del daño antijurídico en la entidad, siguiendo la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en todas las acciones judiciales que se adelanten en las diferentes jurisdicciones, tribunales de arbitraje, mecanismos de resolución de conflictos y procedimientos administrativos, y el apoyo en la presentación de recursos en trámites ante autoridades administrativas, para lo cual podrá otorgar los poderes correspondientes. 2. Impartir lineamientos tanto al nivel central y a las direcciones territoriales para la eficaz defensa de los intereses del Instituto. 3. Establecer las estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad. 4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y vigilar la ejecución de la política de prevención del daño antijurídico. 5. Participar y apoyar al Comité de Conciliación con voz y voto. 6. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a favor del Instituto, según lo determine la ley. 7. Adelantar 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. 8. Ejercer la representación judicial en el medio de control de repetición, conforme a los criterios de procedencia adoptados por el comité de conciliación, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley. 9. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación. 10. Actualizar 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, conforma a las directrices del gobierno nacional. 11. 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. 12. Absolver las consultas jurídicas que sean presentadas, fijando la posición jurídica respecto a la defensa jurídica del INVÍAS. 13. 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. 14. Suministrar a la entidad competente, la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses del Instituto, en los juicios en que sea parte la entidad. 15. Efectuar la liquidación de las sentencias a cargo del Instituto. 	

<p>16. 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.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. 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. Plan de Desarrollo Nacional e Institucional</p> <p>2. Formulación de políticas</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Gestión jurídica institucional</p> <p>5. Generación y presentación de informes</p> <p>6. Gestión documental</p> <p>7. Principios de la función pública</p> <p>8. Contratación pública</p> <p>9. Derecho procesal</p> <p>10. Cobro persuasivo</p> <p>11. Cobro coactivo</p> <p>12. Normatividad de pago de créditos judiciales</p> <p>13. Liquidación de créditos judiciales</p> <p>14. Legalización de bienes públicos</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 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 maestría 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>
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>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</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>	
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>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	0150
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño, implementación y evaluación de las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad, las estrategias y normatividad aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos de selección, ingreso, nómina y administración de talento humano, permanencia y retiro del personal de la Entidad. 2. Definir los perfiles de los cargos de la planta de personal del INVÍAS y elaborar el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales. 3. Definir y controlar los lineamientos para el proceso de vinculación de personal por contrato en el Instituto. 4. Formular y ejecutar el plan de Capacitación en coordinación con la escuela corporativa, plan de Bienestar, plan de Incentivos y el sistema de la seguridad y salud en el trabajo. 5. Desarrollar e implementar el modelo de gestión por competencias de los funcionarios de la Institución. 6. Orientar el desarrollo de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad. 7. Evaluar los resultados de calidad e impacto de los planes de capacitación y bienestar de cada vigencia. 8. Aplicar los estudios de Cultura y Clima Organizacional en el Instituto Nacional de Vías. 9. Desarrollar e implementar los planes de intervención de Cultura y Clima Organizacional según los resultados de los estudios realizados. 10. Asistir y coordinar con las Direcciones Territoriales en la ejecución de las actividades del proceso de gestión del Talento Humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lineamientos del Director General. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia. 2. Normatividad aplicable al sector. 3. Normatividad de Talento Humano aplicable al sector público. 4. Normas sobre Contratación pública. 5. Derecho disciplinario. 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>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, Economía, Administración, Contaduría y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría o 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>
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, Economía, Administración, Contaduría 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>Sesenta y cuatro (64) 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, Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JUAN ESTEBAN GIL CHAVARRIA
DIRECTOR GENERAL