

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 10 DEPACHO SECRETARIA GENERAL

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	24
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Donde Se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar, establecer, controlar, velar y organizar el seguimiento a la ejecución y definición de los planes, programas y proyectos para la administración de los Servicios Administrativos, el Talento Humano, Gestión Financiera, la Atención al Ciudadano, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Control Disciplinario y Contratación de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y controlar la ejecución de las políticas, los planes, programas y proyectos a que haya lugar, para garantizar la adecuada aplicación de la normativa vigente al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. 2. Establecer y controlar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la Entidad. 3. Controlar y supervisar que los recursos 4. financieros de la Agencia se ejecuten de acuerdo con los planes, programas y proyectos previstos en su Plan de Acción, para cumplir con las normas orgánicas de Presupuesto Nacional, así como también velar por la correcta coordinación, ejecución y control de las actividades de contabilidad, presupuesto, tesorería y manejo de cuentas, cierre anual presupuestal y financiero, Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), de la Agencia. 5. Organizar y velar por la rendición de informes fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Agencia Nacional de Seguridad Vial conforme a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes. 6. Ejercer las funciones de ordenador del gasto cuando sea delegado para ello, de conformidad con el acto de delegación, para el cumplimiento de los compromisos fiscales de la Entidad. 7. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de Convenios que requiera la Agencia Nacional y el Fondo Nacional de Seguridad Vial 8. Coordinar con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y los Grupos Internos de Contratación, Gestión Financiera, Servicios Administrativos y las demás dependencias, el proceso de contratación requerido por la Entidad. 9. Coordinar y dirigir las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Entidad y resolverlas en primera instancia para garantizar siempre el debido proceso. 10. Garantizar una óptima atención y participación ciudadana con el fin de cumplir con las políticas generales establecidas. 11. Administrar, conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Instituto y coordinar la elaboración del programa anual de compras de la entidad. 12. Fijar las directrices del manejo de los planes, programas y proyectos para el manejo, revisión, 	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO Nº 10 DEPACHO SECRETARIA GENERAL

<p>distribución, respuesta y seguimiento de la correspondencia y archivo que se tramita en la Agencia.</p> <p>13. Participar en los comités, consejos, comisiones y demás reuniones en los que haga parte la Secretaría General y/o cuando reciba delegación del Director General de la Agencia.</p> <p>14. Ejercer la función de Secretaría del Consejo Directivo de la Entidad y demás órganos de asesoría y coordinación que le asigne el Director General con el fin de comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes.</p> <p>15. Revisar y tramitar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General, respectivamente, para garantizar que se enmarquen de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>16. Notificar, Autenticar, registrar y custodiar los actos administrativos de la Agencia.</p> <p>17. Asistir al Director en sus relaciones con los demás organismos y mantenerlo informado del estado de los proyectos administrativos que se relacionen con las actividades propias de la Agencia para facilitar la toma de decisiones.</p> <p>18. Coordinar la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>19. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia.</p> <p>20. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.</p>	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Gestión administrativa. Administración del talento humano. Contratación Pública. Plan de adquisiciones. Administración de bienes públicos. Sistema gestión de calidad. Gestión documental y archivo. Atención de PQR's. Derecho disciplinario. Gestión financiera y presupuestal.</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.</p>
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía;</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 10 DEPACHO SECRETARIA GENERAL

Contaduría; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en:	
Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 10 DEPACHO SECRETARIA GENERAL

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde Se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar y analizar la documentación relacionada con las funciones a cargo del Despacho de la Secretaría General de conformidad con la normativa vigente y aplicable a cada asunto para la toma de decisiones.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia de la Agencia 2. Elaborar, revisar y presentar los informes que en el desarrollo de sus funciones se requieran y participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el Jefe Inmediato. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de responsabilidad de la Secretaria General planteadas en los diferentes planes institucionales y de mejoramiento suscritos por la Agencia como resultado de las auditorias integrales realizadas y presentar informes periódicos sobre su ejecución, para la toma de decisiones por parte de la Administración. 4. Revisar los documentos expedidos por los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaria General. 5. Apoyar la revisión y análisis de la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación que deba ser adelantada por la Secretaría General, según el área de su conocimiento y las instrucciones de su superior inmediato. 6. Coordinar con los grupos de la Secretaría General los ejercicios de planeación anuales de acuerdo con la normativa vigente aplicable a cada asunto y las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación de la Agencia. 7. Proyectar, analizar y revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaría General que le sean asignados. 8. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del Área de acuerdo con las instrucciones de la Oficina Asesora de Planeación y el grupo de Gestión Financiera. 9. Participar en la formulación, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, procesos y actividades administrativas de la Secretaría con el fin de que se desarrollen y ejecuten acorde con la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos. 10. Participar en la organización, planeación, ejecución y control de la prestación de los servicios que requieran las diferentes dependencias de la Agencia, para garantizar su continuidad y ejecución. 11. Realizar el control a los procesos de contratación, y verificar que se ajusten al ordenamiento jurídico con el fin de ser remitidos al Secretario General. 12. Supervisar el proceso de rendición de cuentas en cuanto a la presentación del informe administrativo de gestión, con el fin de que la información sea clara, precisa de tal forma que se garantice la 	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 10 DEPACHO SECRETARIA GENERAL

receptividad por parte del público.	
13. Participar en la elaboración, control y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas.	
14. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia.	
15. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Nociones de Derecho Administrativo. Contratación Administrativa. Generalidades del Régimen de la Hacienda Pública. Interpretación y aplicación de las normas referentes a la administración de personal, recursos físicos y austeridad del gasto. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 10 DEPACHO SECRETARIA GENERAL

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la logística y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones del área de desempeño.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para y mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 2. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia de la entidad. 3. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el servicio. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 7. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos en los plazos establecidos, velando por su utilización y distribución, para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. 9. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia. 10. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normas de archivo y correspondencia. Gestión documental. Normas de cortesía. Principios de atención al cliente. Comunicación con el cliente. Manejo de sistemas de información.</p>	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 10 DEPACHO SECRETARIA GENERAL

Sistema de gestión de calidad. Tablas de retención documental.	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Comunicación Social, Periodismo y afines. Sin clasificar: en Archivística, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 10 DEPACHO SECRETARIA GENERAL

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	20
No. de cargos en planta de esta denominación:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Maniobrar el equipo de transporte terrestre automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y la normatividad de tránsito y transporte que regula la materia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar el funcionamiento del equipo de transporte según procedimiento del fabricante. 2. Maniobrar el equipo de transporte terrestre automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente. 3. Cumplir con la programación de acuerdo con la ruta asignada y los procedimientos de la Agencia. 4. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 5. Precisar fallas en los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos indicados por el fabricante. 6. Ejecutar mantenimientos preventivos del equipo de transporte de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes. 7. Apoyar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. 8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia. 9. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Tipos y características de las vías. Características en la operación de vehículos a gasolina o acpm. Diligenciamiento de informes. Cuadros, tablas y esquemas de programación. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta. Código nacional de transporte terrestre y terminales de transporte de pasajeros. Técnicas de conducción. Seguridad y primeros auxilios en salud. Normatividad vigente para el cubrimiento de rutas nacionales e internacionales. Rutinas de mantenimiento preventivo de los sistemas de los vehículos automotores Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo</p>	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 10 DEPACHO SECRETARIA GENERAL

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción vigente.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jery Constanza Osorio Vélez	Profesional Especializado Código 2028 grado 20 de Grupo de Talento Humano	
Revisó	Marlen García Torres	Profesional Especializado Código 2028 grado 24 de Grupo de Talento Humano	
Aprobó	Juan José Silva Serna	Secretario General	

