

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 02 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| I- IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina Asesora |
| Código: | 1045 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | Tres(3) |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General |
| II- ÁREA FUNCIONAL: | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar jurídicamente a la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, a través de la emisión de conceptos, revisión de actos administrativos de forma integral y eficiente para dar cumplimiento y aplicación de las normas legales vigentes; ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa. | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General, Secretaria General y a las demás dependencias de la Agencia Nacional de Seguridad Vial en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las áreas. 2. Dirigir y Elaborar conceptos en materia legal que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, con fin de dar cumplimiento a la normatividad. 3. Proyectar para la firma del Director de la Agencia Nacional de Seguridad Vial los actos administrativos que éste le indique y que debe suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia Nacional de Seguridad Vial en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General de la Agencia y supervisar el trámite de los mismos. 5. Mantener actualizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, conforme al procedimiento establecido. 6. Coordinar y tramitar los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, que no correspondan a otras dependencias de la Entidad, conforme a los parámetros legales. 7. Absolver consultas jurídicas, prestar asistencia técnica, argumentar y aportar elementos de juicio en materia legal que requiera la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, en cumplimiento de su misión y objetivos de conformidad con los lineamientos institucionales y legales. 8. Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV conforme a parámetros institucionales y legales. 9. Elaborar los documentos e informes exigidos por la ley, requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales. 10. Diseñar, en coordinación con las dependencias misionales, medidas e instrumentos para mejorar la efectividad del sistema sancionatorio en materia de infracciones de tránsito, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. 11. Orientar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Agencia por todo concepto, desarrollar las labores de cobro persuasivo, y adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, en las condiciones que señale la ley. 12. Brindar apoyo a la Dirección General en la elaboración del informe anual de cumplimiento de los | |

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 02 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| | |
|--|--|
| <p>indicadores de desempeño de la seguridad vial en el país, que se presenta al Congreso.</p> <p>13. Coordinar la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>14. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia.</p> <p>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.</p> | |
| V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <p>Plan de Desarrollo Nacional e Institucional Plan Nacional de Seguridad Vial Formulación de políticas Derecho Administrativo Gestión jurídica institucional Generación y presentación de informes Gestión documental Contratación pública Derecho procesal Cobro persuasivo y jurisdicción coactiva</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>Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.</p> |
| VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho 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.</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>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.</p> | <p>Sesenta y uno (61) 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° 02 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| 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: | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proyectar y elaborar conceptos, actos administrativos y orientar las estrategias y actuaciones requeridas para ejercer la representación y defensa judicial, extrajudicial y administrativa en los procesos que sean parte y que deban intervenir la Agencia Nacional de Seguridad Vial. | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Agencia Nacional de Seguridad Vial en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éstos deban promover, mediante poder o delegación y hacer seguimiento al trámite de los mismos. 2. Implementar las metodologías requeridas para la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Elaborar, compilar y mantener actualizadas las líneas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos de competencia de la Oficina, para que la estrategia de defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la Agencia Nacional de Seguridad Vial la tenga en cuenta en los precedentes judiciales. 4. Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los conceptos y asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la dicha entidad. 5. Elaborar y presentar oportunamente las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir. 6. Participar en coordinación con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención y suministro de información que se requiera para la adecuada defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. 7. Consolidar la información de los procesos judiciales y extrajudiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme al sistema de gestión documental y a la normativa vigente. 8. Publicar y notificar los actos administrativos que sean adoptados por la Agencia conforme a la normativa vigente, conservando la unidad de criterio jurídico y usando las herramientas informáticas implementadas por el Gobierno Nacional o los entes de control. 9. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación conforme al proceso establecido por la Agencia. 10. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Agencia por todo concepto, desarrollar las labores de cobro persuasivo, y adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, en las condiciones que señale la ley. 11. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. | |

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 02 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| | |
|---|---|
| 12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia. | |
| 13. 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 | |
| Derecho constitucional Derecho procesal Derecho administrativo- público Derecho probatorio Técnicas de Oralidad Técnicas de Redacción y argumentación jurídica. Conocimientos gerenciales en el manejo de procesos judiciales. Normativa sectorial | |
| 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 uno (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° 02 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| 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: | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y conceptuar sobre la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas a la Agencia Nacional de Seguridad Vial, así como preparar y/o revisar los conceptos jurídicos a las peticiones internas y externas y actos administrativos que sean competencia de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones internas y externas relacionadas con asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Seguridad Vial 2. Apoyar, cuando sea necesario y a solicitud de las dependencias de la Agencia Nacional de Seguridad Vial en las respuestas a las peticiones externas de acuerdo con las políticas institucionales y a la normatividad vigente. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, de acuerdo con las políticas institucionales y a la normatividad vigente. 4. Elaborar conceptos en materia legal que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, con fin de dar cumplimiento a la normatividad. 5. Elaborar el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de construir y establecer una línea de interpretación jurídica institucional. 6. Proponer las orientaciones y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad del sector. 7. Elaborar el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de construir y establecer una línea de interpretación jurídica institucional. 8. Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas regulación de los asuntos a cargo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. 9. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. 10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia. 11. 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 | |

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 02 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Contractual Derecho Financiero y Presupuestal de entidades públicas Derecho Privado Procedimiento Administrativo Normativa sectorial Redacción y argumentación jurídica | |
|---|---|
| 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 uno (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° 02 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| I- IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | Veinticuatro (24) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II- ÁREA FUNCIONAL: | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia jurídica en la elaboración de conceptos, actos administrativos, apoyo en las labores de representación judicial y extrajudicial en los procesos que sean parte y que deban intervenir la Agencia Nacional de Seguridad Vial. | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia jurídica en materia de defensa judicial, extrajudicial y administrativa de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, y conforme a la designación realizada por el superior inmediato. 2. Asistir y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los conceptos y asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la dicha entidad. 3. Elaborar y presentar oportunamente las fichas jurídicas y anexos técnicos, y participar activamente en los Comités de Conciliación a los que deba asistir y los que sean asignados en razón de sus funciones. 4. Participar en coordinación con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención y suministro de información que se requiera para la adecuada defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. 5. Publicar y notificar los actos administrativos que sean adoptados por la Agencia conforme a la normativa vigente, conservando la unidad de criterio jurídico y usando las herramientas informáticas implementadas por el Gobierno Nacional o los entes de control. 6. Apoyar en las acciones jurídicas encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Agencia por todo concepto, desarrollar las labores de cobro persuasivo, y adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, en las condiciones que señale la ley. 7. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones internas y externas relacionadas con asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Seguridad Vial 8. Apoyar, cuando sea necesario y a solicitud de las dependencias de la Agencia Nacional de Seguridad Vial en las respuestas a las peticiones externas de acuerdo con las políticas institucionales y a la normatividad vigente. 9. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos que sean de competencia de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, de acuerdo con las políticas institucionales y a la normatividad vigente. 10. Elaborar conceptos en materia legal que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, con fin de dar cumplimiento a la normatividad. 11. Proponer las orientaciones y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad del sector. | |

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 02 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| | |
|--|--|
| <p>12. Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas regulación de los asuntos a cargo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.</p> <p>13. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>14. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia.</p> <p>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.</p> | |
| V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <p>Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.</p> <p>Derecho Administrativo.</p> <p>Derecho Civil.</p> <p>Derecho Comercial.</p> <p>Manejo de sistemas de información.</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por nivel jerárquico |
| <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> | <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional.</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>Creatividad e innovación.</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</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) 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° 02 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| 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: | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos de la Dependencia. | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida de su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental y del Archivo General de la Nación. Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la Dirección. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 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. Apoyar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia. 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. Sistema de gestión de calidad. Tablas de retención documental.</p> | |

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 02 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| 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. |

| | Nombre | Cargo | Firma |
|-----------------|------------------------------|---|--------------|
| Proyectó | Jerny 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 | |

