

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 04 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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 de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II- ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de la comunicación interna y externa de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV para el cubrimiento y atención de las actividades y programas desarrollados por la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Agencia. Asesorar a la Dirección General en la definición e implementación de las políticas relativas a las comunicaciones y relaciones corporativas. Establecer estrategias planes o programas de comunicación corporativa y organizacional de acuerdo a las necesidades de la Agencia. Definir, coordinar y supervisar la realización de las campañas institucionales de comunicación y garantizar la oportuna publicidad y divulgación de los asuntos de competencia de la Entidad según lineamientos institucionales. Establecer y coordinar las relaciones de la Entidad con la prensa y los distintos medios de comunicación así como canalizar la información de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV en forma masiva. Apoyar la definición de las políticas y actividades inherentes a las publicaciones oficiales de la Entidad y coordinar y supervisar su ejecución siguiendo los lineamientos institucionales. Efectuar la supervisión técnica de la ejecución de los contratos en materia de divulgación, de acuerdo con el procedimiento establecido. Participar en la definición de las políticas y actividades inherentes para asegurar el uso correcto de la imagen institucional según los lineamientos institucionales. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la ANSV, así como suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y la normatividad vigente. Obtener, recibir y consolidar información técnica, periodística o de interés general para elaborar material informativo o noticioso de difusión interna o externa. Recopilar, revisar y valorar la información de prensa que publican los medios de comunicación sobre la Agencia Nacional de Seguridad Vial y con base en ello formular y ejecutar las acciones comunicativas necesarias para posicionar la imagen de la ANSV y todas sus dependencias. Asistir al despacho del Director General, Secretaria General, Oficinas Asesoras y Direcciones Técnicas de la ANSV, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y la imagen corporativa. 	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO Nº 04 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

13. Coordinar y organizar las ruedas de prensa y apoyar el manejo de información en eventos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV como seminarios, reuniones externas, campañas publicitarias, conferencias que realice la ANSV.
14. Implementar, administrar y monitorear las redes sociales de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ANSV, manteniendo activa la interacción con los usuarios.
15. Velar por la calidad en cuanto a presentación, redacción y publicación de los productos que se emiten desde la Oficina Asesora de Comunicaciones y las diferentes dependencias de la entidad.
16. - Asesorar y cuidar la imagen y discurso del Director General y demás funcionarios que representen a la Agencia, en eventos dentro de la comunidad, publicaciones en medios de comunicación y reuniones.
17. -Presentar y dirigir ceremonias, reuniones y demás eventos que así lo requieran y que consideren pertinente las directivas de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
18. -Preparar a los voceros de la entidad y/o aquellos que tengan potencial para ser entrevistados, consultados por los medios de comunicación o que puedan representar a la Agencia en eventos públicos.
19. Acompañar al Director en presentaciones y eventos de carácter institucional y noticioso, lo cual permite garantizar la entrega de información oportuna y la asesoría oportuna y precisa tanto a los representantes de los medios de comunicación como a los delegados y representantes de los gremios y de diferentes sectores sociales y económicos.
20. Participar en la programación de agenda, tanto del Director General como de los directivos de la entidad para atender entrevistas y apariciones en medios, originadas tanto desde la sede de la Agencia como desde los estudios de los medios de comunicación. De esta forma se garantiza la unidad temática y se brinda información precisa en lenguaje y términos accesibles a la comunidad.
21. Asistir y participar en representación del organismo en reuniones y actividades por delegación del Director para dar cumplimiento a los requerimientos que en materia de divulgación y comunicaciones, se presenten por parte de entidades gubernamentales y privadas.
22. Coordinar la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas.
23. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia.
24. 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

Sistema de desarrollo administrativo del sector público – Políticas públicas de servicio al ciudadano.
Conocimiento en manejo de medios de comunicación.
Conocimiento en participación ciudadana.
Conocimiento y Aplicación de metodologías de mercadeo y servicio.
Relaciones Públicas.
Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos.
Habilidades de redacción y comunicación.
Conocimientos de logística.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones.



AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 04 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Compromiso con la organización.	Iniciativa.
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>Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines, Diseño Lenguas Modernas, Literatura, lingüística 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>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:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines, Diseño Lenguas Modernas, Literatura, lingüística 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 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° 04 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar desde su perfil profesional y competencias a la Oficina de Comunicaciones en el fortalecimiento de las relaciones entre la Entidad y todos los actores partícipes en temas de Seguridad Vial, así como en aconsejar en la implementación de los respectivos requisitos de protocolo a que haya lugar en los actos públicos y privados.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar desde su perfil profesional y competencias a la Oficina de Comunicaciones en el fortalecimiento de las relaciones entre la Entidad y todos los actores partícipes en temas de Seguridad Vial 2. Orientar desde su perfil profesional y competencias en el diseño de la Política de Comunicaciones de la Entidad. 3. Orientar y aconsejar en la implementación de las acciones tendientes a garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 4. aconsejar desde su perfil profesional y competencias, a la Agencia Nacional de Seguridad Vial para que en todos los actos públicos y privados desarrollados se atiendan los respectivos requisitos de protocolo a que haya lugar. 5. Asesorar y Orientar en el fortalecimiento de los procesos de comunicaciones con la Ciudadanía, de modo tal que se fortalezcan los mecanismos de control social. 6. Orientar desde su perfil profesional y competencias en la Planificación y gestión de las comunicaciones fortaleciendo la competitividad y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 7. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado, teniendo en cuenta las instrucciones dadas. 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas. 10. Coordinar la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. 11. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia. 12. 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. 	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 04 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Relaciones estratégicas Gestión documental Elaboración y presentación de informes Manejo de agenda Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
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 Ingeniero Industrial y afines Administración Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Ingeniero Industrial y afines Administración Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (06) 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° 04 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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 DE COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer estrategias de comunicación externa e interna, así como el diseño de material promocional y divulgativo, que contribuya al fortalecimiento de la imagen institucional, para garantizar la difusión de las campañas de Seguridad Vial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas de comunicación interna y externa a través de campañas de sensibilización y expectativa, con el objetivo de promover la difusión efectiva de la información, de conformidad con las directrices dadas por la Entidad. 2. Elaborar protocolos de comunicación interna y externa con el propósito de documentar cada uno de los pasos y procedimientos en la investigación, redacción y publicación de temas relacionados con la Agencia Nacional de Seguridad Vial, conforme a las políticas definidas por la Entidad. 3. Actualizar periódicamente el link de noticias en el sitio web de la ANSV, para garantizar información oportuna para todos los usuarios internos y externos, conforme a la normatividad aplicable. 4. Compilar y editar el resumen de noticias registradas en los sitios web de los medios masivos de comunicación (radio, prensa, televisión), para generar el documento con el que se mantienen informados a la ciudadanía en general, sobre la actualidad en seguridad vial en Colombia y en el mundo, según las políticas establecidas por la Entidad. 5. Redactar y elaborar documentos de carácter interno y externo relacionados con actividades que sean de interés general, para su divulgación a través de los canales de comunicación destinados para ello, con el fin de garantizar la difusión de la información a todos los actores viales, según las directrices dadas por la Agencia. 6. Crear y producir estrategias institucionales de diseño, para garantizar la unificación de marca y presentación de los mensajes y documentos producidos en la Entidad, de conformidad con los lineamientos y normas sobre la materia. 7. Diseñar piezas de comunicación y divulgación que optimicen la recepción del mensaje institucional requerido mediante la interpretación, ordenamiento y presentación visual de los mensajes, en concordancia con los procedimientos internos de la Entidad. 8. Crear piezas digitales de carácter estratégico, para apoyar el portal institucional de la ANSV y la Intranet, en concordancia con la normatividad establecida al respecto. 9. Poner en marcha la política de comunicación interna y externa para la divulgación de información a nivel nacional 10. Gestionar la estrategia de comunicación con los diferentes canales sociales y digitales de la Agencia según lineamientos de la Presidencia. 11. Actualizar los contenidos del sitio web y los canales sociales, digitales y la intranet, organizándolos 	

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 04 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

<p>jerárquicamente.</p> <p>12. Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales en los canales sociales y digitales.</p> <p>13. Definir, crear, recopilar, analizar y publicar contenido desde diferentes fuentes, de acuerdo con el contexto, dando valor agregado al público objetivo.</p> <p>14. Definir, coordinar y supervisar la realización de las campañas institucionales de comunicación y garantizar la oportuna publicidad y divulgación de los asuntos de competencia de la Agencia.</p> <p>15. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Agencia, así como suministrar y solicitar la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la Ley y los reglamentos.</p> <p>16. 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>17. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia.</p> <p>18. 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>Planes Nacional de Desarrollo</p> <p>Políticas institucionales y gubernamentales</p> <p>Presupuesto público</p> <p>Manejo presupuestal entidades públicas</p> <p>Sistema de gestión de calidad</p> <p>Elaboración y evaluación de proyectos de inversión</p> <p>Proyección de ingresos e inversiones</p> <p>Metodología para inscripción de proyectos</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>Comunicación Social, Periodismo y afines;</p> <p>Publicidad y afines,</p> <p>Diseño</p> <p>Lenguas Modernas, Literatura, lingüística 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>



AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN 097 DE 26 DE ENERO DE 2018
ANEXO N° 04 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines, Diseño Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) 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° 04 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos en planta de esta denominación:	Diez (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II- ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas necesarias para la administración de los sistemas de información propios de la gestión de planeación en el marco legal e institucional de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del Estado..	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la edición del material video gráfico, de acuerdo con las solicitudes realizadas al área. 2. Realizar piezas audiovisuales y gráficas de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Apoyar la realización de multimedia y videos que divulgan las actividades que realiza la Entidad en cumplimiento de su labor misional, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Apoyar la redacción de notas, informes, comunicados, campañas internas y externas que sean solicitadas por las áreas y jefe inmediato de acuerdo a los procedimientos establecidos por la agencia. 5. Apoyar la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. 6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia. 7. 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	
Redacción de contenidos Elaboración de estrategias de comunicación. Creación de piezas de comunicación Herramientas multimedia	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines;	Seis (6) meses 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° 04 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Publicidad y afines, Diseño Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines, Diseño Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y afines.	Quince (15) 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° 04 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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 DE COMUNICACIONES	
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"> 1. 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. 2. Realizar el seguimiento de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la Dirección. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. 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. 7. Apoyar 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>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° 04 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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 Pública 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	