



Libertad y Orden

MINISTERIO DE TRANSPORTE

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000261 DE

(**31 ENE 2011**)

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

EL MINISTRO DE TRANSPORTE

En ejercicio de las atribuciones legales contenidas en el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 3 del Decreto 2054 de 2003 modificado por el Decreto 088 de 2011, el artículo 5° del Decreto 770 de 2005 y el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005.

CONSIDERANDOS

Que por medio de la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 2772 de 2005, modificado parcialmente por el Decreto 4476 de 2007, establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte está contenido en las Resoluciones 909 de 2006, 6021 de 2006, 587 de 2007, 2193 de 2007, 2896 de 2008, 3575 de 2008, entre otras.

Que por Decreto 087 del 17 de enero de 2011, se modifica la estructura del Ministerio de Transporte y se determinan las funciones de sus dependencias, siendo lo más relevante la creación de los Despachos del Viceministro de Infraestructura y Viceministro de Transporte.

Que mediante Decreto 088 del 17 de enero de 2011, se modifica la planta de personal del Ministerio de Transporte, ajustándola a la nueva estructura.

Que se hace necesario ajustar y adicionar el Manual de Funciones previsto en las Resoluciones 909 del 14 de marzo de 2006, 6021 del 29 de diciembre de 2006, y 3575 del 29 de agosto de 2008, entre otras, con el fin de establecer las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos creados.

36

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. En concordancia con los Decretos 087 de 2011 y 2054 de 2003 modificado por el Decreto 088 de 2011, se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Transporte de los Despachos del Ministro, Viceministro de Infraestructura y Viceministro de Transporte, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.

Artículo 2º. Estructura. El Ministerio de Transporte tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Ministro
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2. Oficina Asesora Jurídica
 - 1.3. Oficina de Regulación Económica
 - 1.4. Oficina de Control Interno
2. Despacho del Viceministro de Infraestructura.
 - 2.1. Dirección de Infraestructura.
3. Despacho del Viceministro de Transporte.
 - 3.1. Dirección de Transporte y Tránsito
 - 3.1.1. Subdirección de Transporte
 - 3.1.2. Subdirección de Tránsito
 - 3.1.3. Direcciones Territoriales

| <i>Direcciones territoriales</i> | <i>Sede</i> | <i>Jurisdicción</i> |
|----------------------------------|---------------|---|
| 3.1.3.1 Antioquia | Medellín | Antioquia y Chocó |
| 3.1.3.2 Atlántico | Barranquilla | Atlántico |
| 3.1.3.3 Bolívar | Cartagena | Bolívar y San Andrés y Providencia |
| 3.1.3.4 Boyacá | Duitama | Boyacá y Casanare |
| 3.1.3.5 Caldas | Manizales | Caldas |
| 3.1.3.6 Cauca | Popayán | Cauca |
| 3.1.3.7 Cesar | Valledupar | Cesar |
| 3.1.3.8 Córdoba | Montería | Córdoba y Sucre |
| 3.1.3.9 Cundinamarca | Bogotá | Cundinamarca y Amazonas |
| 3.1.3.10 Guajira | Riohacha | Guajira |
| 3.1.3.11 Huila | Neiva | Huila y Caquetá |
| 3.1.3.12 Magdalena | Santa Marta | Magdalena |
| 3.1.3.13 Meta | Villavicencio | Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés y Vichada |
| 3.1.3.14 Nariño | Pasto | Nariño y Putumayo |
| 3.1.3.15 Norte de Santander | Cúcuta | Norte de Santander y Arauca |
| 3.1.3.16 Quindío | Armenia | Quindío |
| 3.1.3.17 Risaralda | Pereira | Risaralda |
| 3.1.3.18 Santander | Bucaramanga | Santander |
| 3.1.3.19 Tolima | Ibagué | Tolima |

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

- 3.1.3.20 Valle del Cauca Cali Valle del Cauca
4. Secretaría General
- 4.1 Subdirección del Talento Humano
- 4.2 Subdirección Administrativa y Financiera
5. Órganos de Asesoría y Coordinación
- 5.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
- 5.2 Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo
- 5.3 Comisión de Personal.

Artículo 3°. Los cargos de la planta de personal del Ministerio de Transporte corresponden a los siguientes:

| PLANTA DE PERSONAL | | | |
|------------------------------|--|--------|-------|
| Número de cargos | Dependencia y Denominación del empleo | Código | Grado |
| DESPACHO DEL MINISTRO | | | |
| 1 | Ministro | 0005 | |
| 4 | Asesor | 1020 | 16 |
| 6 | Asesor | 1020 | 14 |
| 3 | Asesor | 1020 | 12 |
| 2 | Asesor | 1020 | 08 |
| 2 | Profesional Universitario | 2044 | 09 |
| 1 | Profesional Universitario | 2044 | 07 |
| 1 | Técnico Administrativo | 3124 | 12 |
| 2 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 18 |
| 1 | Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro | 4212 | 26 |
| 1 | Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro | 4212 | 24 |
| 3 | Conductor Mecánico | 4103 | 19 |
| 4 | Conductor Mecánico | 4103 | 15 |
| 31 | SUBTOTAL CARGOS | | |

| Número De Cargos | Dependencia y Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|--|--------|-------|
| DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA | | | |
| 1 | Viceministro | 0020 | |
| 4 | Asesor | 1020 | 13 |
| 1 | Asesor | 1020 | 08 |
| 1 | Asesor | 1020 | 04 |
| 2 | Profesional Universitario | 2044 | 03 |
| 1 | Técnico Administrativo | 3124 | 12 |
| 1 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 20 |
| 1 | Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro | 4215 | 23 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 20 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 13 |
| 1 | Conductor Mecánico | 4103 | 19 |
| 2 | Conductor Mecánico | 4103 | 15 |
| 17 | SUBTOTAL CARGOS | | |

| Número De Cargos | Dependencia y Denominación del empleo | Código | Grado |
|--|---------------------------------------|--------|-------|
| DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE | | | |
| 1 | Viceministro | 0020 | |
| 3 | Asesor | 1020 | 13 |

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

| | | | |
|-----------|--|------|----|
| 1 | Asesor | 1020 | 05 |
| 1 | Asesor | 1020 | 04 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 15 |
| 1 | profesional Universitario | 2044 | 03 |
| 1 | Técnico Administrativo | 3124 | 11 |
| 1 | Secretario ejecutivo | 4210 | 20 |
| 1 | Secretario ejecutivo despacho del viceministro | 4215 | 23 |
| 2 | Auxiliar administrativo | 4044 | 13 |
| 1 | Conductor mecánico | 4103 | 19 |
| 2 | Conductor mecánico | 4103 | 15 |
| 16 | SUBTOTAL CARGOS | | |

| Número De Cargos | Dependencia y Denominación del empleo | Código | Grado |
|----------------------|---|--------|-------|
| PLANTA GLOBAL | | | |
| 1 | Secretario General del Ministerio | 0035 | 22 |
| 20 | Director Territorial | 0042 | 17 |
| 2 | Director Técnico | 0100 | 19 |
| 2 | Jefe de Oficina | 0137 | 17 |
| 2 | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | 1045 | 13 |
| 1 | Subdirector Administrativo y Financiero | 0150 | 18 |
| 1 | Subdirector Administrativo | 0150 | 18 |
| 2 | Subdirector Operativo | 0150 | 18 |
| 6 | Asesor | 1020 | 08 |
| 4 | Profesional Especializado | 2028 | 22 |
| 20 | Profesional Especializado | 2028 | 17 |
| 33 | Profesional Especializado | 2028 | 15 |
| 53 | Profesional Especializado | 2028 | 13 |
| 49 | Profesional Universitario | 2044 | 11 |
| 49 | Profesional Universitario | 2044 | 09 |
| 33 | Profesional Universitario | 2044 | 07 |
| 13 | Profesional Universitario | 2044 | 05 |
| 18 | Profesional Universitario | 2044 | 03 |
| 18 | Profesional Universitario | 2044 | 02 |
| 5 | Profesional Universitario | 2044 | 01 |
| 1 | Analista de Sistemas | 3003 | 16 |
| 4 | Analista de Sistemas | 3003 | 15 |
| 47 | Técnico Administrativo | 3124 | 12 |
| 48 | Técnico Administrativo | 3124 | 11 |
| 1 | Técnico Operativo | 3132 | 12 |
| 3 | Técnico Operativo | 3132 | 10 |
| 3 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 21 |
| 9 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 20 |
| 4 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 18 |
| 22 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 16 |
| 3 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 23 |
| 4 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 22 |
| 20 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 20 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 18 |
| 3 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 16 |
| 56 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 13 |
| Número De Cargos | Dependencia y Denominación del empleo | Código | Grado |
| 21 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 11 |
| 34 | Secretario | 4178 | 13 |
| 10 | Secretario | 4178 | 11 |
| 14 | Secretario | 4178 | 10 |
| 19 | Operario Calificado | 4169 | 11 |

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

| | | | |
|------------|------------------------|------|----|
| 2 | Conductor Mecánico | 4103 | 19 |
| 20 | Conductor Mecánico | 4103 | 15 |
| 650 | SUBTOTAL CARGOS | | |

| Número De Cargos | Dependencia y Denominación del empleo | Código | Grado |
|------------------|---------------------------------------|--------|-------|
|------------------|---------------------------------------|--------|-------|

| | |
|------------|-------------------------------|
| 745 | TOTAL GENERAL - CARGOS |
|------------|-------------------------------|

Artículo 4°. Adicionar y modificar las funciones de los cargos del Despacho del Viceministro de Infraestructura y del Despacho del Viceministro de Transporte, en los términos que se indican a continuación

VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: VICEMINISTRO
 CODIGO: 0020
 GRADO:
 N°. DE CARGOS: 1
 NIVEL: DIRECTIVO
 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar al señor Ministro de Transporte en el desarrollo de sus funciones cumpliendo las directrices trazadas por el Gobierno Nacional y el Ministro, presentar propuestas y programas que contribuyan en la formulación de una política de fortalecimiento y desarrollo de la infraestructura de transporte del país.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades del área misional del Ministerio relativas al Subsector de Infraestructura que le sean asignadas por el Ministro para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de las políticas, regulación técnica y económica, planes, estrategias, programas y proyectos.
2. Coordinar con las entidades adscritas y del sector transporte la adecuada ejecución de los planes sectoriales en materia de infraestructura.
3. Representar al señor del Ministro, cuando el Presidente de la República o el señor Ministro lo dispongan.
4. Asesorar al Ministro en la formulación de la política o planes de acción del Subsector de Infraestructura y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
5. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso y vigilar el curso de los proyectos de ley en curso relacionados con el ramo de infraestructura.

62

LJG

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

6. Estudiar los informes presentados por la Dirección de Infraestructura del Ministerio y las entidades adscritas o de coordinación del Subsector de Infraestructura para presentarle resumen y observaciones al Ministro.
7. Velar por el cumplimiento y el desarrollo de Plan de Desarrollo Administrativo del Sector en lo relativo a Infraestructura.
8. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ramo de infraestructura.
9. Efectuar bajo la orientación del Ministro la coordinación sectorial e intersectorial para la elaboración de estudios y propuestas en la formulación de las políticas, planificación y estrategias relacionadas con la infraestructural multimodal, orientada al desarrollo económico y social que requiere el país.
10. Articular el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Infraestructura del Ministerio de Transporte.
11. Coordinar bajo la orientación del Ministro las relaciones del Ministerio de Transporte con las demás entidades públicas que de cualquier forma se relacionen con el ramo de infraestructura.
12. Las demás señaladas en la ley y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actos administrativos inherentes al cumplimiento de las áreas misionales de la Entidad.
2. Comunicados intersectoriales relacionados con la ejecución de los planes sectoriales.
3. Participación en las actividades oficiales delegadas, cumpliendo eficientemente con la labor asignada.
4. Informes presentados por las entidades adscritas y vinculadas relacionados con los planes y programas de transporte, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Informes sobre los resultados de los Planes de Desarrollo Administrativo intersectorial para conocimiento general de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Generales de todo el funcionamiento del Estado.
2. Conocimientos de Políticas Nacionales e Internacionales, en especial de infraestructura.
3. Experto en Negociación en el ámbito empresarial, con el sector público y privado.
4. Conocimiento y Manejo de Concesiones.
5. Alto conocimiento en infraestructura.
6. Conocimientos Gerenciales para manejo de Entidades Estatales.
7. Relaciones Públicas, Planeación estratégica y Sistema Gestión de Calidad para el Sector Público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Los fijados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR
 CODIGO: 1020
 GRADO: 13

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

N°. DE CARGOS: 4
NIVEL: ASESOR
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Viceministro en la formulación de criterios y lineamientos generales para la adopción de planes y programas del sub sector de infraestructura y en las normas, sistemas, procedimientos y sistemas que faciliten la gestión del Ministerio para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades que realicen las áreas de infraestructura del Ministerio, entidades adscritas y organismos del sector transporte que sean asignadas al despacho del Viceministro de Infraestructura.
2. Diseñar y evaluar estudios sobre asuntos técnicos y administrativos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Sub Sector de Infraestructura, velando porque la información recogida sirva de base para la toma de decisiones del despacho del Viceministro de Infraestructura.
3. Asistir al Viceministro de Infraestructura en la presentación de proyectos, estudios, ponencias y demás documentos que presente el Ministerio ante las instancias competentes.
4. Representar al Ministerio en reuniones de carácter nacional o internacional foros, seminarios, congresos, convenios, de acuerdo con la delegación que éste realice.
5. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la producción de conceptos jurídicos que deban ser firmados por el titular del Despacho al cual sea asignado.
6. Estudiar los documentos que serán sometidos a consideración del Ministro.
7. Asesorar en la formulación de las políticas que deban regir las distintas disposiciones y controles relativos a la infraestructura multimodal de transporte.
8. Asesorar el desarrollo de estudios y análisis tendientes a determinar el grado de gestión e impacto del plan Sub Sectorial de infraestructura, de los programas de inversión y de proyectos específicos de acuerdo con los indicadores de gestión y de evaluación.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyectos de políticas, planes y programas realizados de acuerdo con las necesidades planteadas por el Viceministro de Infraestructura.
2. Informes relacionados con las áreas de desempeño que incluyan los objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas establecidas.
3. Conceptos, estudios, Proyectos de Ley y de regulaciones y propuestas en las materias de Infraestructura vial que cumplan las condiciones legales, técnicas y funcionales requeridas para su viabilidad y lineamientos generales del gobierno.
4. Representación de los asuntos delegados conforme a las indicaciones formuladas por el Viceministro.

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

5. Conceptos jurídicos coordinados según las necesidades de producción jurídica propias del Despacho del Viceministro.
6. Informes rendidos según los documentos asignados.
7. Estudios de impacto realizados según las evaluaciones que periódicamente deban ser realizados acorde a los planes y programas del Sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado en materia de infraestructura
2. Planes de Gobierno y Gestión Pública en infraestructura
3. Competencias de Estado y del Sector Transporte
4. Normas de infraestructura vial
5. Relaciones y tratados Internacionales en materia de infraestructura
6. Normas ambientales asociadas a la infraestructura
7. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
8. Diseño de planes, programas que contengan los objetivos, metas, metodologías y evaluación de resultados e impacto.
9. Sistema de gestión de calidad para el sector público.
10. Estrategias de negociación y manejo de mesas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en: Ingeniería Civil, Transporte y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Forestal, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 1020
GRADO: 08
Nº. DE CARGOS: 1
NIVEL: ASESOR
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular políticas, proyectos normativos, programas sistemas y procedimientos en materia de infraestructura multimodal y gestión administrativa, que faciliten la consecución de los objetivos y la misión institucional.

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en infraestructura multimodal a cargo de la entidad u organismos adscritos efectuados con recursos provenientes de créditos públicos internos y externos.
2. Alimentar y mantener actualizado el sistema de información con el cual se pueda formular políticas, planes, programas, proyectos y macroproyectos que deba adelantar el Ministerio de Transporte.
3. Preparar y presentar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el Viceministro de Infraestructura.
4. Asesorar al Viceministro de Infraestructura en la evaluación de los proyectos de valorización, expropiación, de impacto ambiental relacionados con los proyectos de infraestructura que adelanta el Ministerio en los diferentes modos de transporte.
5. Absolver consultas de funcionarios del Ministerio como personal externo al Ministerio que tengan que ver con las funciones, proyectos, planes y programas que se adelantan en el Despacho.
6. Representar al Viceministro de Infraestructura en reuniones, encuentros, congresos y demás actos donde por delegación se lleve la vocería del Ministerio con relación a planes, programas y proyectos.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyectos de políticas, planes y programas realizados de acuerdo con las necesidades planteadas por el Sub Sector de Infraestructura, cumpliendo con los parámetros y lineamientos generales de Gobierno.
2. Informes relacionados con las áreas de desempeño que incluyan los objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas establecidas.
3. Conceptos jurídicos y técnicos en materia de infraestructura multimodal, solicitados por empresas, usuarios, organizaciones relacionadas con el sector.
4. Evaluaciones de proyectos de inversión en infraestructura adelantados por el Ministerio y entidades adscritas y de coordinación.
5. Sistemas de información estructurado según los estándares del mismo y las exigencias del sistema de planeación y toma de decisiones.
6. Representación de los asuntos delegados conforme a las indicaciones formuladas por el Viceministro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Derecho administrativo y constitucional
3. Diseño de políticas de Estado en materia de infraestructura
4. Planes de Gobierno y Gestión Pública del Sector Infraestructura
5. Competencias del Estado y del Sector en materia de Infraestructura
6. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
7. Diseño de planes, programas que contengan los objetivos, metas, metodologías y evaluación de resultados e impacto
8. Sistema de gestión de calidad para el sector público.
9. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión.
10. Normas de infraestructura multimodal.

7 2

URB

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> | <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 1020
GRADO: 04
N°. DE CARGOS: 1
NIVEL: ASESOR
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar proyectos normativos, realizar estudios y conceptos técnicos o jurídicos de conformidad con las políticas públicas, normas vigentes, programas generales de la entidad y del Sub Sector de Infraestructura.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Viceministro de Infraestructura en lo relacionado con los aspectos técnicos o jurídicos de la entidad.
2. Asesorar en los trámites de proyectos y reglamentos que elaboren otras dependencias del Ministerio.
3. Proyectar consultas jurídicas, técnicas o conceptos que le sean asignados.
4. Preparar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el jefe inmediato.
5. Adelantar los procesos que le sean asignados dentro de los términos que señala la Ley.
6. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos de la dependencia, ajustándose a lo establecido en

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte" la normatividad vigente en la materia.

7. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la Entidad que le sean asignados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Informes relacionados con las áreas de desempeño incluyendo los objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas establecidas.
2. Proyectos de documentos de Políticas normas y documentos que le sean asignados.
3. Evaluaciones y observaciones jurídicas sobre los proyectos que cursan en el Ministerio y sus empresas adscritas.
4. Procesos adelantados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley.
5. Informes y proyectos de respuesta a recursos que le sean asignados.
6. Conceptos jurídicos o técnicos solicitados por usuarios y demás entidades del Sub Sector de Infraestructura
7. Respuestas adecuadas a las exigencias jurídicas de las que deba conocer el Despacho del Viceministro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado en materia de infraestructura
2. Gestión Pública en relación con la infraestructura
3. Normas de Infraestructura y ordenamiento jurídico que las afecta
4. Constitución Política
5. Derecho administrativo y constitucional
6. Sistema de gestión de calidad para el sector público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS |
|---|
| Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo. |

| EXPERIENCIA |
|--|
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO:
CODIGO:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
2044

“Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”

GRADO: 03
 N° DE CARGOS: 2
 NIVEL: PROFESIONAL
 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios planes, proyectos, estudios y documentos que sirvan de apoyo a la entidad para la formulación de políticas y expedición de normas para el desarrollo de la infraestructura multimodal.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y presentar los comentarios sobre los proyectos elaborados por la Dirección de Infraestructura, con base en formulación de las políticas de infraestructura multimodal y demás disposiciones y controles que han de regir al interior de cada modalidad de transporte.
2. Participar en el estudio y evaluación de los planes y programas de infraestructura para los diferentes modos y emitir concepto técnico para la toma de decisiones.
3. Revisar los documentos sometidos a consideración del Viceministro de Infraestructura para confrontar su veracidad y autenticidad.
4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diseño de planes y programas que sean asignados a la dependencia
2. Informes solicitados por el jefe inmediato.
3. Control y seguimiento a los proyectos a cargo del Viceministro de Infraestructura cumpliendo con la reglamentación vigente.
4. Conceptos de viabilidad y recomendaciones sobre los proyectos presentados al despacho que le sean asignados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura funcional del sector transporte
2. Diseño de Política nacional para el sector de infraestructura multimodal
3. Reglamentos y normas técnicas.
4. Normas de infraestructura
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
6. Informática básica
7. Sistema de gestión de calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 3124
GRADO: 12
Nº. DE CARGOS: 1
NIVEL: TECNICO
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procesos técnicos, operativos e instrumentales para el desarrollo e implementación del sistema integrado de información y demás procesos que requiera el Despacho del Viceministro de Infraestructura, sugiriendo alternativas de cambio para el mejoramiento de la gestión de la dependencia cumpliendo con las normas y políticas establecidas por el Ministerio.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Sistematizar, alimentar clasificar, procesar y mantener las bases de datos de la información estratégica que requiere el Despacho del Viceministro de Infraestructura para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada.
2. Revisar documentos adjuntos a las solicitudes que llegan al Despacho del Viceministro de Infraestructura que realizan los interesados, verificar que cumplen con los requisitos normativos para continuar con el proceso y el seguimiento de estos.
3. Participar con el personal del Despacho del Viceministro de Infraestructura en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, observando la debida confianza y especial manejo de los documentos que por su carácter estratégico corresponden a este Despacho.
4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos, externos y proyectar respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y comunicaciones que le sean asignadas.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el Despacho del Viceministro de Infraestructura.
6. Apoyar la organización y logística en la celebración de los eventos que realiza el Despacho del Viceministro de Infraestructura dentro y fuera de su sede.
7. Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistemas de información actualizados y tratados con la debida confianza exigida

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

CODIGO: 4210
GRADO: 20
N°. DE CARGOS: 1
NIVEL: ASISTENCIAL
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y tramitar la correspondencia que le sea solicitada por el Jefe Inmediato.
2. Establecer comunicación telefónica dentro y fuera de la entidad para los funcionarios del despacho, así como, recibir y transmitir mensajes a quien corresponda.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la oficina y el programa de correspondencia de la entidad.
4. Tramitar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento del equipo.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Correspondencia diligenciada de acuerdo a las normas de gestión documental de la Institución.
2. Base de datos actualizada de los documentos que entran y salen del despacho del Ministro.
3. Reporte de las de las llamadas y de las visitas que se realizan diariamente en el despacho.
4. Información oportuna y veraz de los documentos gestionados en el despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Gestión documental
3. Tablas retención documental
4. Archivística
5. Atención al público.
6. Sistema de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

2

JG

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CODIGO: 4215

GRADO: 23

N°. DE CARGOS: 1

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las actividades que realiza el personal operativo del despacho, proporcionar la información y el apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades realizadas por el Viceministro de Infraestructura, con el fin de que se logre cumplir con los objetivos y compromisos propuestos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y coordinar la agenda de actividades reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Viceministro de Infraestructura en el desarrollo de sus funciones.
2. Preparar las actividades y de apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.
3. Atender a los visitantes del despacho y proporcionar personal o telefónicamente a usuarios la información, documentos o elementos solicitados, conforme a los trámites y procedimientos indicados.
4. Verificar que los documentos para firma del Viceministro de Infraestructura tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
5. Coordinar los servicios de conducción, seguridad, escolta y mensajería correspondientes al Despacho del Viceministro de Infraestructura para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
6. Revisar la correspondencia dirigida al Viceministro de Infraestructura, seleccionarla y direccionarla.
7. Programar y coordinar los desplazamientos que se realice el Viceministro de Infraestructura en cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registro diario de los compromisos cumplidos por el Viceministro de Infraestructura.
2. Registro de reuniones y audiencias programadas para el Viceministro de Infraestructura.
3. Control y seguimiento de las medidas de seguridad del Viceministro de Infraestructura.
4. Tramite de documentos que se allegan al Despacho.
5. Consolidación de información requerida a los funcionarios para eventos a los cuales deba asistir al Viceministro de Infraestructura.
6. Supervisión para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas al personal técnico asistencial del despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

2. Alto nivel de comunicación efectiva
3. Manejo de personal
4. Administración de agenda ejecutiva
5. Organización de reuniones de trabajo
6. Relaciones Humanas
7. Atención al usuario
8. Manejo documental
9. Conocimiento de la Entidad y del sector
10. Sistema de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 4044
GRADO: 20
N° DE CARGOS: 1
NIVEL: ASISTENCIAL
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores operativas y administrativas de la dependencia de acuerdo con los objetivos y normas establecidas por la Entidad con la debida confianza de los encargos que se le realicen por parte del Viceministro de Infraestructura.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Viceministro de Infraestructura.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran para la atención de los asuntos a cargo y la garantía de la debida confianza exigida por los asuntos del Despacho.
5. Administrar la base de datos del Despacho del Viceministro de Infraestructura.
6. Mantener el correcto y confiable registro y control de los documentos recibidos y trámites realizados.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia serán procesados de

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte" acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso y observando la debida confianza propia de los asuntos del Despacho.

2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantendrán actualizados de acuerdo con las necesidades del Despacho del Viceministro de Infraestructura.
3. La información será brindada a los usuarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios y parámetros establecidos por la entidad.
4. Las diligencias externas serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. La información de la base de datos, se mantendrá actualizada de acuerdo con las necesidades planteadas.
6. La información técnica será recopilada de acuerdo con los parámetros establecidos por el usuario.
7. Los documentos recibidos, hojas de vida y trámites realizados, serán registrados y controlados de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clasificación de documentos.
3. Informática básica y bases de datos.
4. Leyes y normas que regulan el sector.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|---|
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 4044 |
| GRADO: | 13 |
| N°. DE CARGOS: | 1 |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas necesarias para la consecución del objetivo de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área

UJ

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

2. Recopilar información, datos, documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación.
3. Digitar información para efecto de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área.
4. Adelantar el trámite de documentos y actividades de diligenciamiento documental fuera de la entidad que le sean requeridos o asignados para el desarrollo de las funciones del Despacho.
5. Proporcionar información al personal de la Entidad o usuarios, sobre los aspectos que corresponden a las funciones que desempeña y a las que corresponden a la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Informes de correspondencia elaborados de acuerdo a las especificaciones dadas por la Institución.
2. Documentos archivados según las normas de gestión de documental de la Entidad.
3. Base de datos de correspondencia actualizada con los documentos de entran y salen del Despacho del Viceministro de Infraestructura.
4. Atención eficiente al personal interno y externo cumpliendo los parámetros establecidos por la Institución.
5. Información recopilada según las necesidades de reportes que deban generarse

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad
2. Informática básica
3. Tablas de retención documental
4. Clasificación de documentos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|---|
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | CONDUCTOR MECANICO |
| CODIGO: | 4103 |
| GRADO: | 19 |
| N°. DE CARGOS: | 1 |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Viceministro de Infraestructura y demás miembros del despacho, cumpliendo con la

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte" normatividad de seguridad y tránsito vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar al Viceministro de Infraestructura y demás funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Vehículo en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
2. Desplazamientos del Viceministro de Infraestructura oportunos y seguros, sin sanciones por infracciones de las normas de tránsito.
3. Información sobre los servicios cumplidos y las necesidades de mantenimiento técnico mecánicas del vehículo.
4. Disponibilidad del vehículo garantizada según los requerimientos realizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de mecánica básica
2. Normatividad de tránsito vigente
3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad.
4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|---|
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | CONDUCTOR MECANICO |
| CODIGO: | 4103 |
| GRADO: | 15 |
| No DE CARGOS: | 2 |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Viceministro de Infraestructura y demás miembros de la entidad, cumpliendo con la

“Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”
normatividad de seguridad y tránsito vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar al Viceministro de Infraestructura y demás funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Efectuar diligencias que el Despacho requiera.
7. Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Vehículo en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
2. Desplazamientos del Viceministro de Infraestructura oportunos y seguros, sin sanciones por infracciones de las normas de tránsito.
3. Información sobre los servicios cumplidos y las necesidades de mantenimiento técnico mecánicas del vehículo.
4. Disponibilidad del vehículo garantizada según los requerimientos realizados.
5. Diligencias realizadas según instrucciones impartidas.
6. Apoyo efectuado según los requerimientos de los programas de mantenimiento del vehículo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de mecánica básica
2. Normatividad de tránsito vigente
3. Conocimiento de la malla vial y del sistema vial de la ciudad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: VICEMINISTRO
CODIGO: 0020
GRADO:
N°. DE CARGOS: 1
NIVEL: DIRECTIVO
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE
TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar al señor Ministro de Transporte en el desarrollo de sus funciones cumpliendo las directrices trazadas por el Gobierno Nacional y el Ministro, presentar propuestas y programas que contribuyan en la formulación de una política de fortalecimiento y desarrollo del transporte y tránsito del país.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades del área misional del Ministerio relativas al Subsector de Transporte y Tránsito que le sean asignadas por el Ministro para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de las políticas, regulación técnica y económica, planes, estrategias, programas y proyectos.
2. Coordinar con las entidades adscritas y del sector transporte la adecuada ejecución de los planes sectoriales en materia de transporte y tránsito.
3. Representar al señor del Ministro, cuando el Presidente de la República o el señor Ministro lo dispongan.
4. Asesorar al Ministro en la formulación de la política o planes de acción del Subsector de Transporte y Tránsito y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
5. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso y vigilar el curso de los proyectos de ley en curso relacionados con el ramo de transporte y tránsito.
6. Estudiar los informes presentados por la Dirección de Transporte y Tránsito del Ministerio y las entidades adscritas o de coordinación del Subsector de Transporte y Tránsito para presentarle resumen y observaciones al Ministro.
7. Velar por el cumplimiento y el desarrollo de Plan de Desarrollo Administrativo del Sector en lo relativo a Transporte y Tránsito.
8. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ramo de Transporte y Tránsito.
9. Efectuar bajo la orientación del Ministro la coordinación sectorial e intersectorial para la elaboración de estudios y propuestas en la formulación de las políticas, planificación y estrategias relacionadas con Transporte y Tránsito, orientada al desarrollo económico y social que requiere el país.
10. Articular el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Transporte y Tránsito del Ministerio de Transporte.
11. Coordinar bajo la orientación del Ministro las relaciones del Ministerio de Transporte con las demás entidades públicas que de cualquier forma se relacionen con el ramo de Transporte y Tránsito.
12. Las demás señaladas en la ley y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actos administrativos inherentes al cumplimiento de las áreas misionales de la Entidad.

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

2. Comunicados intersectoriales relacionados con la ejecución de los planes sectoriales.
3. Participación en las actividades oficiales delegadas, cumpliendo eficientemente con la labor asignada.
4. Informes presentados por las entidades adscritas y vinculadas relacionados con los planes y programas de transporte, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Informes sobre los resultados de los Planes de Desarrollo Administrativo intersectorial para conocimiento general de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Generales de todo el funcionamiento del Estado.
2. Conocimientos de Políticas Nacionales e Internacionales, en especial de transporte y tránsito.
3. Experto en Negociación en el ámbito empresarial, con el sector público y privado.
4. Conocimiento y Manejo de Concesiones.
5. Alto conocimiento en los diferentes modos de transporte.
6. Conocimientos Gerenciales para manejo de Entidades Estatales.
7. Relaciones Públicas, Planeación estratégica y Sistema Gestión de Calidad para el Sector Público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Los fijados por la ley

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|--|
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CODIGO: | 1020 |
| GRADO: | 13 |
| N°. DE CARGOS: | 3 |
| NIVEL: | ASESOR |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | VICEMINISTRO DE TRANSPORTE |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Viceministro de Transporte en la formulación de criterios y lineamientos generales para la adopción de planes y programas del sub sector de Transporte y Tránsito y en las normas, sistemas, procedimientos y sistemas que faciliten la gestión del Ministerio para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades que realicen las áreas de infraestructura del Ministerio, entidades adscritas y

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

organismos del sector transporte que sean asignadas al Despacho del Viceministro de Transporte.

2. Diseñar y evaluar estudios sobre asuntos técnicos y administrativos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Sub Sector de Transporte, velando porque la información recogida sirva de base para la toma de decisiones del Despacho del Viceministro de Transporte.
3. Asistir al Viceministro de Transporte en la presentación de proyectos, estudios, ponencias y demás documentos que presente el Ministerio ante las instancias competentes.
4. Representar al Ministerio en reuniones de carácter nacional o internacional foros, seminarios, congresos, convenios, de acuerdo con la delegación que éste realice.
5. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la producción de conceptos jurídicos que deban ser firmados por el titular del Despacho al cual sea asignado.
6. Estudiar los documentos que serán sometidos a consideración del Ministro.
7. Asesorar en la formulación de las políticas que deban regir las distintas disposiciones y controles relativos a la infraestructura multimodal de transporte.
8. Asesorar el desarrollo de estudios y análisis tendientes a determinar el grado de gestión e impacto del plan Sub Sectorial de Transporte y Tránsito, de los programas de inversión y de proyectos específicos de acuerdo con los indicadores de gestión y de evaluación.
9. Asesorar al Viceministro de Transporte para la fijación de políticas relacionadas con el transporte internacional, con el fin de facilitar el transporte pasajeros y carga entre Colombia y los demás países, en coordinación con otras entidades y autoridades competentes.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyectos de políticas, planes y programas realizados de acuerdo con las necesidades planteadas por el Viceministro de Transporte.
2. Informes relacionados con las áreas de desempeño que incluyan los objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas establecidas.
3. Conceptos, estudios, Proyectos de Ley y de regulaciones y propuestas en las materias de Transporte y Tránsito que cumplan las condiciones legales, técnicas y funcionales requeridas para su viabilidad y lineamientos generales del gobierno.
4. Representación de los asuntos delegados conforme a las indicaciones formuladas por el Viceministro.
5. Conceptos jurídicos coordinados según las necesidades de producción jurídica propias del Despacho del Viceministro.
6. Informes rendidos según los documentos asignados.
7. Estudios de impacto realizados según las evaluaciones que periódicamente deban ser realizados acorde a los planes y programas del Sector.
8. Ponencias proyectadas según las orientaciones del Despacho del Viceministro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado en materia de Transporte y Tránsito
2. Planes de Gobierno y Gestión Pública en Transporte y Tránsito

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

3. Competencias de Estado y del Sector Transporte
4. Normas de Transporte y Tránsito
5. Relaciones y Tratados Internacionales en materia de Transporte y Tránsito.
6. Normas ambientales relacionadas con movilidad, tránsito y transporte.
7. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
8. Diseño de planes, programas que contengan los objetivos, metas, metodologías y evaluación de resultados e impacto.
9. Sistema de gestión de calidad para el sector público.
10. Estrategias de negociación y manejo de mesas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en: Ingeniería Civil, Transporte y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Forestal, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 1020
GRADO: 05
N°. DE CARGOS: 1
NIVEL: ASESOR
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar proyectos de política, programas y planes para el desarrollo del Sub Sector de Transporte y Tránsito y sistemas que faciliten la gestión para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Viceministro de Transporte en la formulación, estudio y evaluación de proyectos que le sean presentados a su consideración.

R 2

JG

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

2. Asistir y representar al Viceministro de Transporte en reuniones de carácter institucional, encuentros y foros técnicos del sector transporte de acuerdo con la delegación que en estas materias le haga el Viceministro.
3. Coordinar con las entidades adscritas al Ministerio, la información sobre proyectos, planes y programas en los diferentes modos de transporte, que adelante el Ministerio.
4. Adelantar los estudios y análisis para promover la participación del sector privado en proyectos intermodales de transporte.
5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyectos de políticas, planes y programas realizados de acuerdo con las necesidades planteadas por el Viceministro de Transporte.
2. Informes relacionados con las áreas de desempeño incluyendo los objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas establecidas.
3. Proyectos de documentos de Políticas en materia y áreas relacionadas con Transporte y Tránsito, que cumplan con los parámetros y lineamientos generales de Gobierno.
4. Representación de los asuntos delegados conforme a las indicaciones formuladas por el Viceministro.
5. Entidades del Sector coordinadas según los encargos establecidos por el Viceministro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado en materia de Transporte, tránsito y movilidad.
2. Planes de Gobierno en materia de Transporte, tránsito y movilidad.
3. Normas de contratación estatal
4. Normas de Transporte y Tránsito
5. Diseño de programas y metodologías, evaluación de resultados e impacto.
6. Evaluación de proyectos de inversión
7. Sistema de gestión de calidad para el sector público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS |
|--|
| Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo y Psicología. |

| EXPERIENCIA |
|--|
| Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR

2:

JPG

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

CODIGO: 1020
GRADO: 04
N°. DE CARGOS: 1
NIVEL: ASESOR
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar proyectos normativos, realizar estudios y conceptos técnicos o jurídicos de conformidad con las políticas públicas, normas vigentes, programas generales de la entidad y del Sub Sector de Transporte y Tránsito.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Viceministro de Transporte en lo relacionado con los aspectos técnicos o jurídicos de la entidad.
2. Asesorar en los trámites de proyectos y reglamentos que elaboren otras dependencias del Ministerio relativas a Transporte y Tránsito.
3. Proyectar consultas jurídicas, técnicas o conceptos que le sean asignados.
4. Preparar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el jefe inmediato.
5. Adelantar los procesos que le sean asignados dentro de los términos que señala la Ley.
6. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos del Despacho del Viceministro de Transporte, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
7. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Transporte que le sean asignados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Informes relacionados con las áreas de desempeño incluyendo los objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas establecidas.
2. Proyectos de documentos de políticas normas y documentos que le sean asignados.
3. Evaluaciones y observaciones jurídicas o técnicas sobre los proyectos que cursan en el Ministerio y sus empresas adscritas.
4. Procesos adelantados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley.
5. Informes y proyectos de respuesta a recursos que le sean asignados.
6. Conceptos jurídicos o técnicos solicitados por usuarios y demás entidades del Sub Sector de Transporte y Tránsito
7. Representación de los asuntos delegados conforme a las indicaciones formuladas por el Viceministro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado en materia de Transporte, tránsito y movilidad.
2. Gestión Pública en asuntos relativos al transporte

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

3. Normas del sector público y las asociadas a transporte y tránsito
4. Constitución Política
5. Derecho administrativo y constitucional
6. Sistema de gestión de calidad para el sector público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO: 2028
GRADO: 15
N° DE CARGOS: 1
NIVEL: PROFESIONAL
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar proyectos de políticas, normas, reglamentos técnicos, planes, programas y estrategias en materia de Transporte y Tránsito en sus diferentes modos, su desarrollo y competitividad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir en representación del Ministerio a las reuniones y eventos con entidades y autoridades de normalización para la expedición de reglamentos técnicos sobre tránsito y transporte
2. Diseñar y mantener actualizados los documentos del proceso de reglamentación que le sean delegados sobre tránsito y transporte.
3. Estudiar los documentos y proyectos que presentan las empresas u organismos relacionados con el Sector de Transporte y Tránsito previa al proceso de reglamentación, verificar su concordancia con las políticas del gobierno y la normatividad vigente.
4. Estudiar y conceptuar la viabilidad económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresa u organizaciones que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte en lo atinente a las materias de transporte y tránsito.
5. Elaborar informes de las actividades realizadas en la dependencia sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos.
6. Participar y apoyar al Ministerio en la implementación y mantenimiento de sistemas de mejoramiento de su gestión.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte" dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte, Tránsito y seguridad Vial e infraestructura.
2. Documentación actualizada del proceso de reglamentación que le sean delegados sobre tránsito y transporte.
3. Estudios de documentos y proyectos por organismos relacionados con el Sub Sector Transporte y Tránsito previo al proceso de reglamentación concordantes con las políticas del gobierno y la normatividad vigente.
4. Conceptos sobre la viabilidad económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresa u organizaciones que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte en lo atinente a transporte y tránsito.
5. Mantenimiento del sistema de mejoramiento de la gestión de la entidad.
6. Informes sobre programas realizados en la dependencia en cuanto a los diferentes modos según los parámetros definidos por el Viceministro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura funcional del sector transporte
2. Diseño de Política nacional para el sector transporte y tránsito
3. Reglamentos y normas técnicas en materia de transporte y tránsito
4. Normas de transporte, tránsito y seguridad vial
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
6. Manejo de mesas de trabajo y negociación
7. Normas ambientales relacionadas con el transporte
8. Informática básica
9. Sistema de gestión de calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Química, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional o relacionada.</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO:
CODIGO:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
2044

36

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

GRADO: 03
N°. DE CARGOS: 1
NIVEL: PROFESIONAL
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios planes, proyectos, estudios y documentos que sirvan de apoyo a la entidad para la formulación de políticas y expedición de normas para el desarrollo del transporte y tránsito.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y presentar los comentarios sobre los proyectos elaborados por la Dirección de Transporte y Tránsito, con base en formulación de las políticas del mismo Sub Sector y demás disposiciones y controles que han de regir al interior de cada modalidad de transporte.
2. Participar en el estudio y evaluación de los planes y programas de transporte y tránsito para los diferentes modos y emitir concepto técnico para la toma de decisiones.
3. Revisar los documentos sometidos a consideración del Viceministro de Transporte para confrontar su veracidad y autenticidad.
4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diseño de planes y programas que sean asignados a la dependencia
2. Informes solicitados por el jefe inmediato.
3. Control y seguimiento a los proyectos a cargo del Viceministro de Transporte cumpliendo con la reglamentación vigente.
4. Conceptos de viabilidad y recomendaciones sobre los proyectos presentados al despacho que le sean asignados.
5. Informes rendidos sobre los estudios y evaluaciones asignadas en relación con los planes y programas sectoriales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura funcional del sector transporte
2. Diseño de Política nacional para el sector transporte y tránsito
3. Reglamentos y normas técnicas de transporte y tránsito.
4. Normas de transporte, tránsito y seguridad vial
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
6. Informática básica
7. Sistema de gestión de calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 3124
GRADO: 11
N°. DE CARGOS: 1
NIVEL: TECNICO
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar procesos técnicos e instrumentales del Despacho del Viceministro de Transporte y sugerir las alternativas de implementación de nuevos procesos de la dependencia, contribuyendo al mejoramiento de su gestión y a la reserva y confianza que exijan las labores propias de ese Despacho.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la recopilación de documentos y estadísticas del Despacho del Viceministro de Transporte para su adecuado manejo basado en la confianza y las normas pertinentes.
2. Sistematizar y procesar bases de datos, para la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelantan en el Despacho para la elaboración de informes y colaborar en su presentación.
3. Efectuar el seguimiento a los trámites de los documentos con el fin de realizar el control respectivo y el manejo y confianza de la información estratégica propios de este Despacho.
4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos y orientarlos en la búsqueda de la información.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistema de información actualizado, que permita la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelantan en el Despacho del Viceministro.
2. Informes estadísticos presentados de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y el Despacho del Viceministro de Transporte.
3. Documentos controlados de acuerdo con las normas establecidas por la entidad.
4. Información brindada de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Técnicas de gestión documental
3. Gestión administrativa
4. Atención al ciudadano
5. Sistema de control de calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Titulo de formación técnica profesional en Ingeniería Civil, Transporte y vías, Industrial metalúrgica, arquitectura, Administración pública, de empresas, de las organizaciones, reparación electrónica, contabilidad, contabilidad financiera, finanzas, administración informática, desarrollo de software y redes, secretariado y gestión empresarial, comercio exterior, comercio internacional, ciencias de la computación, ingeniería de sistemas, sistematización, sistemas y computación, sistemas y análisis de computación, programación de computadores, análisis y programación de computadores sistematización de datos, electricidad y electrónica, cableado estructurado, sistemas de información,</p> | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| <p>ó</p> | |
| <p>Aprobación de Dos (2) años de educación superior en: administración de empresas, administración de las organizaciones, administración municipal, reparación electrónica, contabilidad, contabilidad financiera, finanzas, administración informática, desarrollo de software y redes, secretariado y gestión empresarial, comercio exterior, comercio internacional, ciencias de la computación, ingeniería de sistemas, sistematización, sistemas y computación, sistemas y análisis de computación, programación de computadores, análisis y programación de computadores sistematización de datos, electricidad y electrónica, cableado estructurado, sistemas de información.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

CODIGO: 4210
GRADO: 20
N°. DE CARGOS: 1
NIVEL: ASISTENCIAL
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y tramitar la correspondencia que le sea solicitada por el Jefe Inmediato.
2. Establecer comunicación telefónica dentro y fuera de la entidad para los funcionarios del despacho, así como, recibir y transmitir mensajes a quien corresponda.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del Despacho del Viceministro de Transporte y el programa de correspondencia de la entidad.
4. Tramitar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento del equipo.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Correspondencia diligenciada de acuerdo a las normas de gestión documental de la Institución.
2. Base de datos actualizada de los documentos que entran y salen del despacho del Viceministro de Transporte.
3. Reporte de las de las llamadas y de las visitas que se realizan diariamente en el Despacho del Viceministro de Transporte.
4. Información oportuna y veraz de los documentos gestionados en el despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Gestión documental
3. Tablas retención documental
4. Archivística
5. Atención al público.
6. Sistema de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

DEL VICEMINISTRO

CODIGO: 4215
 GRADO: 23
 N.º. DE CARGOS: 1
 NIVEL: ASISTENCIAL
 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las actividades que realiza el personal operativo del despacho, proporcionar la información y el apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades realizadas por el Viceministro de Transporte, con el fin de que se logre cumplir con los objetivos y compromisos propuestos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y coordinar la agenda de actividades reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Viceministro de Transporte en el desarrollo de sus funciones.
2. Preparar las actividades y de apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.
3. Atender a los visitantes del despacho y proporcionar personal o telefónicamente a usuarios la información, documentos o elementos solicitados, conforme a los trámites y procedimientos indicados.
4. Verificar que los documentos para firma del Viceministro de Transporte tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
5. Coordinar los servicios de conducción, seguridad, escolta y mensajería correspondientes al Despacho del Viceministro de Transporte para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
6. Revisar la correspondencia dirigida al Viceministro de Transporte, seleccionarla y direccionarla.
7. Programar y coordinar los desplazamientos que se realice el Viceministro de Transporte en cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registro diario de los compromisos cumplidos por el Viceministro de Transporte.
2. Registro de reuniones y audiencias programadas para el Viceministro de Transporte.
3. Control y seguimiento de las medidas de seguridad del Viceministro de Transporte
4. Tramite de documentos que se allegan al Despacho.
5. Consolidación de información requerida a los funcionarios para eventos a los cuales deba asistir al Viceministro de Transporte.
6. Supervisión para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas al personal técnico asistencial del despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Alto nivel de comunicación efectiva

2.  

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

3. Manejo de personal
4. Administración de agenda ejecutiva
5. Organización de reuniones de trabajo
6. Relaciones Humanas
7. Atención al usuario
8. Manejo documental
9. Conocimiento de la Entidad y del sector
10. Sistema de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|---|
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 4044 |
| GRADO: | 13 |
| N° DE CARGOS: | 2 |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | VICEMINISTRO DE TRANSPORTE |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas necesarias para la consecución del objetivo de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área
2. Recopilar información, datos, documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación.
3. Digitar información para efecto de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área.
4. Adelantar el tramite de documentos y actividades de diligenciamiento documental fuera de la entidad que le sean requeridos o asignados para el desarrollo de las funciones del Despacho.
5. Proporcionar información al personal de la Entidad o usuarios, sobre los aspectos que corresponden a las funciones que desempeña y a las que corresponden a la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Informes de correspondencia elaborados de acuerdo a las especificaciones dadas por la Institución.
2. Documentos archivados según las normas de gestión de documental de la Entidad.
3. Base de datos de correspondencia actualizada con los documentos de entran y salen del despacho del Viceministro de Transporte.
4. Atención eficiente al personal interno y externo cumpliendo los parámetros establecidos por la Institución.
5. Datos recopilados según las exigencias de los reportes de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad
2. Informática básica
3. Tablas de retención documental
4. Clasificación de documentos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|--|
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | CONDUCTOR MECANICO |
| CODIGO: | 4103 |
| GRADO: | 19 |
| N° DE CARGOS: | 1 |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | VICEMINISTRO DE TRANSPORTE |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Viceministro de Transporte y demás miembros del despacho, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar al Viceministro de Transporte y demás funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera.

JP6

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas.
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Vehículo en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
2. Desplazamientos del Viceministro de Transporte y Tránsito oportunos y seguros, sin sanciones por infracciones de las normas de tránsito.
3. Información sobre los servicios cumplidos y las necesidades de mantenimiento técnico mecánicas del vehículo.
4. Disponibilidad del vehículo garantizada según los requerimientos realizados.
5. Diligencias realizadas según instrucciones impartidas.
6. Apoyo efectuado según los requerimientos de los programas de mantenimiento del vehículo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de mecánica básica
2. Normatividad de tránsito vigente
3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad.
4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|--|
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | CONDUCTOR MECANICO |
| CODIGO: | 4103 |
| GRADO: | 15 |
| N°. DE CARGOS: | 2 |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | VICEMINISTRO DE TRANSPORTE |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"
Viceministro de Transporte y demás miembros de la entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar al Viceministro de Transporte y demás funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Efectuar diligencias que el Despacho del Viceministro de Transporte requiera.
7. Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Vehículo en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
2. Desplazamientos del Viceministro de Transporte oportunos y seguros, sin sanciones por infracciones de las normas de tránsito.
3. Información sobre los servicios cumplidos y las necesidades de mantenimiento técnico mecánicas del vehículo.
4. Disponibilidad del vehículo garantizada según los requerimientos realizados.
5. Diligencias realizadas según instrucciones impartidas.
6. Apoyo efectuado según los requerimientos de los programas de mantenimiento del vehículo.
7. Papeles oficiales del vehículo disponibles y en regla según disposiciones aplicables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de mecánica básica
2. Normatividad de tránsito vigente
3. Conocimiento de la malla vial y del sistema vial de la ciudad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller

ARTÍCULO 5º. Para desempeñar un cargo donde se requiera título profesional, se deberá acreditar la tarjeta o matrícula en las profesiones reglamentadas por la Ley.

JP

"Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

ARTÍCULO 6°. Para ejercer el cargo de conductor, se deberá acreditar licencia de conducción mínimo de quinta categoría.

ARTÍCULO 7°. El Ministro de Transporte adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte.

ARTÍCULO 8°. De conformidad con los Decretos 2772 de 2005 y 4476 de 2007 las equivalencias entre estudios y experiencia las fijará el Ministerio de Transporte mediante Resolución.

ARTÍCULO 9°. El Jefe de Personal del Ministerio o quien haga sus veces comunicará a cada funcionario en el momento de la posesión las funciones del cargo a desempeñar o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones o se adopte o modifique el manual afectando las funciones de determinados empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de lo establecido.

ARTÍCULO 10°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

31 ENE 2011

Dada en Bogotá, D. C., a


GERMÁN CARDONA GUTIÉRREZ

Proyectó: Grupo Administración de Personal
Revisó: Libia Constanza Vargas Ulloa – Libardo  Manzano Rodríguez – Subdirección del Talento Humano
Alejandro Maya Martínez- Secretario General
Aprobó: Sol Ángel Cala Acosta – Jefe Oficina Asesora Jurídica (e) 
Claudia F Montoya C- Grupo Apoyo Legal y Administrativo.