

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
REPÚBLICA DE COLOMBIA**

RESOLUCIÓN No. 007111

(08 AGOSTO 2003)

Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

EL MINISTRO DE TRANSPORTE

En ejercicio de las atribuciones legales contenidas en el artículo 29 del Decreto 861 de 2000

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, fijada por el Decreto 2054 del 23 de julio de 2003, las cuales deberán ser cumplidas por sus funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley le señale, así:

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	MINISTRO
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	0005
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Son funciones del Ministro de Transporte, además de las señaladas en la Constitución Política, las siguientes:

1. Orientar, dirigir, coordinar, planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones a cargo del Sector, en materia de tránsito, transporte e infraestructura de los modos de transporte.
2. Definir y establecer las políticas, requeridas en materia de tránsito, transporte e infraestructura de los modos de transporte.
3. Formular la regulación técnica en materia de tránsito y transporte de los modos carretero, marítimo, fluvial, férreo y masivo.
4. Formular la regulación económica en materia de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte.
5. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y fortalecimiento de los servicios de transporte.
6. Establecer los mecanismos y alternativas económicas relativos a la modernización del parque automotor del país.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
7. Definir las estrategias, planes, programas, proyectos e inversiones requeridos en materia de tránsito, transporte e infraestructura de todos los modos de transporte.
 8. Fijar la política del Gobierno Nacional para la directa, controlada o libre fijación de tarifas de transporte nacional e internacional en los modos de su competencia, sin perjuicio de lo previsto en convenios o acuerdos de carácter internacional.
 9. Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades y personas privadas en la prestación de servicios y actividades relacionadas con el sector transporte y su infraestructura.
 10. Establecer las políticas para el desarrollo de la infraestructura mediante el sistema de concesiones, participación privada, pública o mixta.
 11. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte.
 12. Presentar al Congreso de la República, de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con los asuntos de su competencia.
 13. Coordinar, controlar y evaluar a las entidades adscritas al Ministerio y velar porque ejecuten las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, conforme a las normas legales y reglamentarias y a los lineamientos dados por el Gobierno.
 14. Establecer la organización técnica, jurídica y administrativa, interna o externa, requerida para el desarrollo conjunto de la defensa judicial del sector transporte, de conformidad con las políticas y directrices que trace el Ministerio del Interior y de Justicia, para lo cual establecerá los mecanismos de financiación, contratación y los procedimientos requeridos para tal fin.
 15. Emitir, en su calidad de suprema autoridad del Sector Transporte y del Sistema Nacional del Transporte, concepto vinculante previo al establecimiento de los peajes que deban cobrarse por el uso de las vías a cargo de la Nación, los departamentos, distritos y municipios, con el fin de asegurar la adecuada operación de la infraestructura de transporte.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
16. Colaborar con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Comercio, Industria y Turismo, en la negociación de tratados y convenios internacionales del Sector Transporte sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Aerocivil y la DIMAR.
 17. Establecer los peajes, tarifas, tasas y derechos a cobrar por el uso de la infraestructura de los modos de transporte de su competencia.
 18. Apoyar y prestar cooperación técnica de los organismos y Fondos del Estado en los planes y programas que requieran asistencia técnica en el área de la construcción de obras y edificaciones de infraestructura física, con el fin de contribuir a la creación y mantenimiento de condiciones que propicien el bienestar y desarrollo comunitario, teniendo en cuenta el principio de colaboración.
 19. Tomar las medidas que fueren necesarias para garantizar la prestación del servicio básico del transporte de pasajeros y de carga en todo el territorio nacional. Se entiende por servicio básico de pasajeros y de carga, aquel que garantiza una cobertura mínima adecuada de todo el territorio nacional y frecuencia mínima de acuerdo con la demanda, en términos de servicio y costo que lo hagan accesible a la mayoría de los usuarios.
 20. Gestionar la consecución y orientar la aplicación de los recursos económicos, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector.
 21. Aprobar el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC , de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Ministerio, para ser sometido a aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS.
 22. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.
 23. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

24. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio.
25. Declarar la habilitación de un puerto para el comercio exterior previo autorización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y de la Dirección General Marítima del Ministerio de Defensa Nacional – DIMAR.
26. Autorizar la construcción y operación de muelles privados y puertos de servicio público, dedicados al cargue y descargue de mercancías.
27. Las demás que le asigne la ley, especialmente las consagradas en el artículo 61 de la ley 489.

III. REQUISITOS		
CARGO: MINISTRO		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO	LOS FIJADOS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LAS NORMAS VIGENTES.	

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	GRADO 16
NÚMERO DE CARGOS:	5
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación de las políticas del Gobierno Nacional en las materias de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte.
2. Asesorar al Ministro en la elaboración del proyecto del plan sectorial del Transporte e Infraestructura, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y las entidades del sector transporte.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio de Transporte.
4. Vigilar y evaluar la ejecución de las políticas del gobierno nacional en materia de Tránsito, Transporte y su Infraestructura.
5. Dirigir, coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
6. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Transporte, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

REQUISITOS		
CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 16		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO	-TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN DERECHO, FILOSOFÍA, ESTUDIOS DIPLOMÁTICOS E INTERNACIONALES, COMERCIO INTERNACIONAL, NEGOCIOS INTERNACIONALES, FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL, SOCIOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PERIODISMO, COMUNICACIÓN SOCIAL, ARQUITECTURA, ECONOMÍA O LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA. - TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	1020 GRADO 14
NÚMERO DE CARGOS:	6
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación de las políticas del Gobierno Nacional en las materias de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte.
2. Asesorar y participar en los procesos de regulación en la prestación del servicio de transporte público, para que contribuya al aumento de la productividad y la calidad de vida, desarrollando y cumpliendo los lineamientos y políticas establecidos por el Ministro.
3. Asesorar en el diseño de las estrategias para promover la participación de entidades y personas privadas en la prestación de servicios y actividades relacionadas con el sector transporte y su infraestructura.
4. Asesorar y asistir al Ministro en la formulación de políticas para el desarrollo y la inversión pública y privada, en la infraestructura propia del sector.
5. Establecer con las Direcciones del Ministerio y las Entidades adscritas y los organismos de asesoría y coordinación los mecanismos de seguimiento a los proyectos.
6. Investigar sobre nuevas técnicas o procesos constructivos que minimicen el aporte estatal y que a su vez generen desarrollo territorial.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

7. Asesorar en asocio con la Oficina Asesora de Planeación los temas presupuestales a ser tratados en los consejos directivos, que tienen que ver con el desarrollo de nueva infraestructura.
8. Asistir al Ministro en materia de la fijación de políticas tendientes a lograr el adecuado cumplimiento de los asuntos señalados como competencia para atender asuntos de las entidades adscritas y los organismos de asesoría y coordinación.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 14		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO	- TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ESTUDIOS DIPLOMÁTICOS E INTERNACIONALES, COMERCIO INTERNACIONAL, NEGOCIOS INTERNACIONALES, FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, PERIODISMO, COMUNICACIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ARQUITECTURA, ECONOMÍA, CONTADURÍA, - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	1020 GRADO 12
NÚMERO DE CARGOS:	4
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación de las políticas del Gobierno Nacional en las materias de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte.
2. Aportar elementos de juicio para las decisiones y para la integración y armonización de las políticas del transporte que se realizan con los organismos adscritos y con los que se tiene relación de dependencia.
3. Analizar los procesos de transformación institucional y de transferencia de todo orden que se originen en el cumplimiento de la Ley Marco del Transporte y presentar los respectivos conceptos al Ministerio.
4. Asistir al Ministro en la evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, utilización de recursos provenientes de créditos públicos internos y externos contemplados en el presupuesto del Ministerio o de los organismos adscritos y/o de asesoría y coordinación, para lograr la coordinación de las diferentes áreas que intervienen en su manejo.
5. Representar al Ministro en reuniones, encuentros, congresos y demás actos donde por delegación se lleve la vocería del Ministerio con relación a planes, programas y proyectos.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con los asuntos del Ministerio que le sean encomendados y que tengan que ver con las funciones, proyectos, planes y programas que se adelantan en el Despacho.
7. Asesorar al Ministro y a las entidades adscritas y a los organismos de asesoría y coordinación en la formulación y regulación de las políticas, planes, programas y proyectos de expansión, conservación y utilización de la infraestructura de transporte.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Comentario: s del

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 12		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO	- TÍTULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL, DE TRANSPORTE Y VÍAS, AMBIENTAL O FORESTAL, COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO, -TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	1020 GRADO 08
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación de las políticas del Gobierno Nacional en las materias de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte.
2. Promover y desarrollar la transferencia de tecnología resultante de investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional relacionada con la misión del Ministerio.
3. Proponer al Ministro las políticas sobre la directa, controlada o libre fijación de tarifas de transporte de carga y pasajeros en los modos de transporte.
4. Asesorar al Ministro en la definición de los planes, programas y proyectos en materia de tránsito, tráfico y seguridad de su competencia.
5. Asesorar al Ministro par determinar los criterios e indicadores técnicos de calidad y seguridad a las que deben ceñirse las empresas de servicio público de transporte, en los modos a su cargo, para la prestación del servicio.
6. Asesorar en la aplicación control y evaluación de la políticas, estrategias, planes programas y proyectos en las entidades adscritas al Ministerio.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 08		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO	- TÍTULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, INGENIERÍA CIVIL, INDUSTRIAL, DE TRANSPORTE Y VÍAS, DE SISTEMAS, GEOGRÁFICA, FORESTAL, AMBIENTAL, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, PERIODISMO, COMUNICACIÓN SOCIAL, TRABAJO SOCIAL, ANTROPOLOGÍA, ARQUITECTURA O LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR. -TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO..	NUEVE (9) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	3020 GRADO 12
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Participar en la elaboración de criterios para la adopción de sistemas y procedimientos que garanticen el correcto y eficiente funcionamiento de la entidad tanto al interior como con los diferentes organismos adscritos.
2. Realizar estudios e investigaciones así como elaborar conceptos para los asesores del Ministro que garanticen una coordinación de los diferentes aspectos, planes y programas del Ministerio de Transporte.
3. Proponer recomendaciones y modificaciones que redunden en beneficio del desarrollo de las políticas, planes y programas que se adelanten en los diferentes modos de transporte en el Ministerio, solicitadas por el Despacho.
4. Colaborar en la preparación de informes, ponencias, normas y reglamentaciones que en materia de transporte solicite el Despacho, para actuaciones en diferentes certámenes de carácter nacional o internacional
5. Colaborar en la tramitación, selección y seguimiento de los diferentes documentos que sean solicitados por los Asesores del Despacho a fin de garantizar un oportuno sistema de información.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 12		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO	- TÍTULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL, INDUSTRIAL, DE TRANSPORTE Y VÍAS, DE SISTEMAS, GEOGRÁFICA DE MINAS, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, CATASTRAL, FORESTAL, AMBIENTAL, PERIODISMO, COMUNICACIÓN SOCIAL O ARQUITECTURA .	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	3020 GRADO 10
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el análisis, estudio, redacción y formulación de los proyectos que adelante el Ministerio para los diferentes modos de transporte.
2. Participar y realizar seguimiento de los diferentes proyectos de desarrollo del sector transporte que sean llevados al Despacho y recomendar acciones que se estimen pertinentes.
3. Realizar el seguimiento de las conclusiones y recomendaciones que surjan a partir de los diferentes foros, congresos, seminarios, intercambios, convenios y demás eventos en que participe el Ministerio de Transporte.
4. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos asunto del Despacho.
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.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 10		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO.	-TÍTULO UNIVERSITARIO EN PERIODISMO, COMUNICACIÓN SOCIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, GEOGRÁFICA, ELECTRÓNICA, CATASTRAL, GEOLÓGICA, DE MINAS, INDUSTRIAL, CIVIL, DE TRANSPORTES Y VÍAS, ARQUITECTURA, PSICOLOGÍA SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, ANTROPOLOGÍA, ECONOMÍA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, ECONOMÍA O CONTADURÍA.	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL:	TÉCNICO
CÓDIGO:	4065 GRADO 12
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Velar por la radicación, clasificación, numeración, distribución y seguimiento de los documentos según el estado del trámite de los mismos.
2. Verificar la autenticidad, integridad y exactitud de los documentos.
3. Realizar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas para el buen desempeño de las actividades del Despacho.
4. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los controles establecidos para la distribución y entrega de correspondencia y demás documentos.
5. Mantener la reserva de la documentación e información confidencial que se le encomiende.
6. Colaborar en el Despacho del Ministro, con las labores requeridas.
7. Informar oportunamente, acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y o correspondencia encomendados.
8. Colaborar en el mantenimiento actualizado de un sistema de archivo y de información que garantice la fácil y oportuna consulta de documentos que se manejen en el Despacho del Ministro.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4065 GRADO 12		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO.	TITULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN CIENCIAS CONTABLES, CONTABILIDAD, CONTABILIDAD Y FINANZAS, CONTABILIDAD Y COSTOS, COSTOS Y CONTABILIDAD, CONTADURÍA O FINANZAS Y SISTEMAS CONTABLES TÉCNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ADMINISTRACIÓN DE COSTOS Y AUDITORÍA, AUDITORÍA Y SISTEMAS O CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS CIVILES. O - APROBACIÓN DE (3) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE COSTOS Y AUDITORÍA, CONTABILIDAD Y FINANZAS, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN DE TRANSPORTE, GESTIÓN DE OBRAS CIVILES, DELINEANTE DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA, ANÁLISIS DE COSTOS O SISTEMAS Y COMPUTACIÓN.	- SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO EJECUTIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5040 GRADO 18
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Redactar la correspondencia que le sea solicitada por el Jefe Inmediato y enviarla una vez firmada.
2. Tomar dictados, redactar y/o transcribir, en los diferentes equipos que tenga destinados la oficina, las comunicaciones, informes y correspondencia en general.
3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la Dependencia, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado y al día el archivo de documentos de la oficina.
5. Atender personal y telefónicamente al público, concertar entrevistas y suministrar información cuando sea autorizado.
6. Responder por los pedidos de elementos de oficina y velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 5040 GRADO 18		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO	-DIPLOMA DE BACHILLER	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	GRADO 13
NÚMERO DE CARGOS:	5120 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área
2. Participar con el personal del área en la recopilación de 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 diligenciamiento y requisición de documentos y demás aspectos técnico - administrativos que le sean requeridos o asignados para el desarrollo de las funciones del Despacho.
5. Revisar y confrontar documentos para establecer su integridad y exactitud.
6. Atender permanentemente al personal de la Entidad, ofreciendo la información requerida por éstos, sobre los aspectos que corresponden a las funciones que desempeña y a las que corresponden a la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

II. REQUISITOS		
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 13		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO	- APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DE MINISTRO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5230 GRADO 24
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Ministro en el desarrollo de sus funciones.
2. Preparar administrativamente conforme a instrucciones del Ministro, lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.
3. Atender al personal del Ministerio y a los visitantes directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
4. Velar porque los documentos para firma del Ministro tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
5. Programar con los asesores del Despacho y los profesionales la celebración de certámenes, juntas y comités, en las cuales deba intervenir el Ministro.
6. Coordinar los servicios de conducción, seguridad, escolta y mensajería correspondientes al Despacho del Ministro para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DE MINISTRO		
CÓDIGO 5230 GRADO 24		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO	- APROBACIÓN DE TRES (3) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA O DERECHO.	

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR MECÁNICO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5310 GRADO 19
NÚMERO DE CARGOS:	3
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo asignado al Señor Ministro, teniendo en cuenta las normas de seguridad y los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo 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. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 19		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO.	-DIPLOMA DE BACHILLER.	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR MECÁNICO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5310 GRADO 15
NÚMERO DE CARGOS:	5
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Responder por el transporte y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos, de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
2. Registrar en los formularios correspondientes el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes, revisión de nivel de agua, refrigeración del motor, agua de batería, frenos, aire de las llantas y en general velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.
3. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
4. Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación.
5. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial establecidas.
6. Mantener buenas relaciones en el comportamiento con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio y disposición para prestar y recibir colaboración.
7. Conservar en buen estado y debidamente aseado el vehículo y responder por la custodia y el buen uso del mismo, herramientas y demás elementos a su cargo.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

8. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 15		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL MINISTRO	APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA. ESPECÍFICA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	VICEMINISTRO
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	0020 -
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades de las áreas misionales del Ministerio 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 las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
3. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
4. Asesorar al Ministro en la formulación de la política o planes de acción del Sector 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 relacionados con el ramo.
6. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.
7. Representar al Ministro en las actividades oficiales que éste le señale.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
8. Estudiar los informes periódicos y ocasionales que las distintas dependencias del Ministerio y las entidades adscritas o vinculadas a éste deben rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes.
 9. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo deban presentarse.
 10. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector.
 11. Representar al Ministro, cuando éste se lo solicite, en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a que deba asistir.
 12. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
 13. Las demás señaladas en la ley y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: VICEMINISTRO CÓDIGO 0020		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DEL VICEMINISTRO	- LOS FIJADOS POR LA LEY	

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	GRADO 13
NÚMERO DE CARGOS:	7
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar al Viceministro en las actividades de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación de criterios generales para la adopción de normas, sistemas, procedimientos, modalidades y trámites que faciliten el funcionamiento de la entidad tanto a nivel interno como externo.
3. Preparar y presentar estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Ministerio y de los organismos adscritos velando porque la información recogida sirva de base para la toma de decisiones del Viceministro.
4. Asistir al Viceministro en la evaluación y seguimiento de los diferentes proyectos, estudios, ponencias y demás documentos que presente el Ministerio ante las instancias competentes.
5. Representar al Viceministro en reuniones de carácter nacional o internacional foros, seminarios, congresos, convenios, de acuerdo con la delegación que éste realice.
6. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la elaboración de conceptos de tipo jurídico que deban ser firmados por el titular del Despacho al cual sea asignado.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

7. Remitir informes al Viceministro y sustentar las propuestas de los proyectos de normas técnicas que han de regir para los diferentes modos de transporte.
8. Revisar los documentos sometidos a consideración del Ministro y del Secretario General para confrontar su veracidad y autenticidad.
9. Asesorar en la formulación de las políticas que deban regir las distintas disposiciones y controles al interior de los modos de transporte.
10. Asesorar el desarrollo de estudios y análisis tendientes a determinar el grado de gestión e impacto del plan sectorial, de los programas de inversión y de proyectos específicos de acuerdo con los indicadores de gestión y de evaluación.
11. Asesorar al Viceministro para la fijación de políticas relacionadas con el transporte internacional, con el fin de facilitar la circulación de pasajeros y carga entre Colombia y los demás países, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Comercio Industria y Turismo, y con las demás autoridades competentes.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 13		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DEL VICEMINISTRO	- TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA CIVIL, INDUSTRIAL, DE TRANSPORTE Y VÍAS, DE SISTEMAS, GEOGRÁFICA, FORESTAL, AMBIENTAL, TENIENTE DE NAVIO DE LA RESERVA, COMUNICACIÓN SOCIAL O LICENCIATURA EN FILOSOFÍA Y LETRAS. - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	TREINTA Y TRES (33) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	1020 GRADO 08
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Viceministro en la elaboración de políticas, planes y programas, proyectos, macroproyectos y estudios del sector transporte.
2. Asistir al Viceministro en la evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, utilización de recursos provenientes de créditos públicos internos y externos contemplados en el presupuesto del Ministerio o de los organismos adscritos u organismos de asesoría y coordinación para lograr la coordinación de las diferentes áreas que intervienen en su manejo.
3. Mantener un sistema de información para el Viceministro con relación a las sanciones y disposiciones que rijan el funcionamiento de las empresas de transporte por violación de la de las disposiciones que manejan los diferentes modos de transporte en el país.
4. Mantener un sistema de información tanto con el Viceministro como con los funcionarios al interior del Ministerio o de los organismos adscritos que permita la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y macroproyectos que se adelanten en el Ministerio de Transporte.
5. Preparar y presentar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el Viceministro de Transporte.
6. Asesorar, asistir y coordinar la evaluación de los diferentes proyectos en trámite tanto al interior del Ministerio como con las entidades adscritas.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

7. Asesorar al Viceministro en la evaluación de los proyectos de valorización, expropiación, de impacto ambiental relacionados con los proyectos que adelanta el Ministerio en los diferentes modos de transporte.
8. 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.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 08		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DESPACHO DEL VICEMINISTRO	- TÍTULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y REGIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, CIVIL, INDUSTRIAL, ECONOMÍA, ARQUITECTURA O CONTADURÍA. - TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	NUEVE (9) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	1020 GRADO 05
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 05		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DEL VICEMINISTRO	- TÍTULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA DE TRANSPORTES Y VÍAS, CIVIL, INDUSTRIAL, ECONOMÍA, ARQUITECTURA O CONTADURÍA.	TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	1020 GRADO 04
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Viceministro en lo relacionado con los aspectos administrativos y técnicos en los diferentes modos de transporte.
2. Asesorar en los trámites de proyectos y reglamentos que elaboren las Direcciones Generales del Ministerio.
3. Absolver consultas que en materia de transporte y sus modos, sometan a consideración del Viceministro.
4. Preparar y presentar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el Viceministro de Transporte.
5. Asesorar, asistir y coordinar la evaluación de los diferentes proyectos en trámite tanto al interior del Ministerio como con las entidades adscritas.
6. Asesorar al Viceministro en la evaluación de los proyectos de valorización, expropiación, de impacto ambiental relacionados con los proyectos que adelanta el Ministerio en los diferentes modos de transporte.
7. Adelantar los estudios y análisis para promover la participación del sector privado en proyectos intermodales de transporte.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 04		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DEL VICEMINISTRO.	- TÍTULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA DE TRANSPORTES Y VÍAS, CIVIL, INDUSTRIAL, ECONOMÍA O CONTADURÍA.	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	3010 GRADO 18
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar seguimiento a los programas específicos que le hayan sido encomendados al Viceministro y presentar los informes respectivos.
2. Hacer seguimiento al estudio de los proyectos de reglamentos técnicos y de normas técnicas de otros países en materia de transporte, en los términos de los acuerdos y tratados internacionales en los que hace parte el país.
3. Participar en representación del Viceministro en el desarrollo de políticas de coordinación administrativa, gestión de calidad y mejoramiento institucional.
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

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 18		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DEL VICEMINISTRO	-TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISTA, INGENIERÍA DE TRANSPORTES Y VÍAS, CIVIL, CATASTRAL, DE MINAS, DE SISTEMAS, AMBIENTAL, INDUSTRIAL, CONTADURÍA, ARQUITECTURA PSICOLOGÍA O SOCIOLOGÍA, -TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO..	NUEVE (9) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	3020 GRADO 06
NÚMERO DE CARGOS:	3
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Analizar y presentar los comentarios sobre los proyectos elaborados por las Direcciones, con base en formulación de las políticas de transporte y demás disposiciones y controles que han de regir al interior de cada modalidad de transporte.
2. Colaborar en la realización del estudio y formulación de políticas de regulación en los diferentes modos de transporte, como también de normas técnicas que han de regir cada modalidad, sobre la base de las propuestas presentadas por entidades adscritas al Ministerio y por funcionarios del mismo.
3. Colaborar en el estudio y evaluación de los planes y programas para los diferentes modos y emitir concepto técnico para la toma de decisiones.
4. Revisar los documentos sometidos a consideración del Viceministro para confrontar su veracidad y autenticidad.
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

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 06		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DEL VICEMINISTRO	TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, ECONOMÍA, COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISTA, INGENIERÍA DE TRANSPORTES Y VÍAS, CIVIL, CATASTRAL, DE MINAS, DE SISTEMAS, AMBIENTAL, INDUSTRIAL, CONTADURÍA, ARQUITECTURA PSICOLOGÍA O SOCIOLOGÍA.	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO EJECUTIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5040 GRADO 20
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Redactar la correspondencia que le sea solicitada por el Jefe Inmediato y enviarla una vez firmada.
2. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Jefe Inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
3. Tomar dictados, redactar y/o transcribir, en los diferentes equipos que tenga destinados la oficina, las comunicaciones, informes y correspondencia en general.
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas del Despacho, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
5. Llevar y mantener actualizado y al día el archivo de documentos de la oficina.
6. Atender personal y telefónicamente al público, concertar entrevistas y suministrar información cuando sea autorizado.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 5040 GRADO 20		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DEL VICEMINISTRO	- DIPLOMA DE BACHILLER	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO ASISTENCIAL
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5240 GRADO 23
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Viceministro en el desarrollo de sus funciones.
2. Preparar administrativamente conforme a instrucciones del Viceministro, lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.
3. Proyectar de acuerdo con instrucciones del Viceministro la respuesta a la correspondencia que se le indique.
4. Atender al personal del Ministerio y a los visitantes directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
5. Verificar que los documentos para firma del Viceministro tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
6. Organizar los servicios de conducción, seguridad, escolta y mensajería correspondientes al Despacho del Viceministro para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
7. Colaborar con la Secretaria del Ministro y con la Secretaría General la programación y realización de reuniones, comités, encuentros, seminarios y congresos.

 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO CÓDIGO 5240 GRADO 23		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DEL VICEMINISTRO	- APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA O DERECHO	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5120 GRADO 13
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Clasificar, radicar, archivar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área.
2. Colaborar en procesos de digitación de la información sistematizada para efectos de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área.
3. Responder por el oportuno trámite de asuntos administrativos que faciliten el adecuado funcionamiento del área.
4. Clasificar, radicar, archivar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área.
5. Colaborar en procesos de digitación de la información sistematizada para efectos de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área.
6. Responder por el oportuno trámite de asuntos administrativos que faciliten el adecuado funcionamiento del área.
7. Realizar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas relacionadas con las funciones del Despacho conforme a los reglamentos establecidos.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
8. Digitar información y elaborar cartas, memorandos y demás escritos requeridos.
 9. Fotocopiar y entregar los documentos oficiales que se requieran en la dependencia.
 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 13		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DEL VICEMINISTRO	- APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR MECÁNICO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5310 GRADO 19
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo asignado al Señor Viceministro, teniendo en cuenta las normas de seguridad y los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. 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.
6. Conservar en buen estado y debidamente aseado el vehículo y responder por la custodia y el buen uso del mismo, herramientas y demás elementos a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 19		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DEL VICEMINISTRO	- DIPLOMA DE BACHILLER	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR MECÁNICO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	GRADO 15
NÚMERO DE CARGOS:	4
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Responder por el transporte y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos, de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
2. Efectuar diligencias que el Despacho requiera.
3. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
4. Conocer e interpretar correctamente los instrumentos de control del vehículo.
5. Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación.
6. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial establecidas.
7. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Conservar en buen estado y debidamente aseado el vehículo y responder por la custodia y el buen uso del mismo, herramientas y demás elementos a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 15		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DEL VICEMINISTRO	- APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO GENERAL DE MINISTERIO
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	GRADO 22
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio.
2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales sobre la materia.
3. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios del Ministerio en concordancia con las normas legales vigentes.
4. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros del ministerio.
5. Dirigir los procesos de contratación y licitación para la adquisición de bienes y servicios.
6. Notificar en la forma establecida por la ley, los actos administrativos expedidos por el Ministerio.
7. Dirigir los estudios para determinar las necesidades de apoyo logístico del Ministerio.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

8. Dirigir los estudios necesarios para proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.
9. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja que deba adoptar el Ministerio, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
10. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
12. Adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias de conformidad con la normatividad vigente.
13. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y desarrollo de sistemas de información y recursos tecnológicos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO GENERAL DE MINISTERIO CÓDIGO 0035		
GRADO 22		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
SECRETARÍA GENERAL	- TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA CIVIL, INDUSTRIAL, DE TRANSPORTE Y VÍAS, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR O PSICOLOGÍA. - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	TREINTA Y NUEVE (39) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR TERRITORIAL
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	0042 17
NÚMERO DE CARGOS:	20
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las políticas, planes, y programas aprobados por el Ministerio, relacionados con el transporte y tránsito terrestre automotor y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.
2. Desarrollar en coordinación con las entidades adscritas que tengan funciones de tránsito en materia de transporte, las políticas generales fijadas por el Ministerio en materia de transporte en el territorio de su jurisdicción.
3. Ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las políticas, planes, y programas, que se establezca para la descentralización de las funciones relacionadas con el transporte y tránsito terrestre automotor.
4. Otorgar, negar, modificar, reestructurar y revocar, hasta tanto no se realice la respectiva descentralización, las rutas y horarios a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto por carretera, que tengan rutas autorizadas, origen y destino dentro de su jurisdicción, cuando el servicio sea regulado.
5. Llevar el registro de las rutas y horarios, que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción, de acuerdo con la reglamentación que para este efecto se expida, cuando exista régimen de libertad en el servicio.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Otorgar, negar, modificar, revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros, carga mixta, turismo y especial por carreteras que tengan sede principal en su jurisdicción.
7. Fijar previo estudio técnico, la capacidad transportadora a las empresas de transporte de pasajeros y mixto por carreteras; y expedir, modificar o cancelar las tarjetas de operación para los vehículos vinculados a las empresas de transporte de acuerdo con la capacidad asignada para los nuevos servicios.
8. Recibir los informes de las empresas de transporte terrestre automotor de servicios de pasajeros y llevar estricto control sobre los fondos de reposición constituidos, de acuerdo con las normas que rigen la materia y enviar lo respectivo a los organismos competentes.
9. Expedir los registros relacionados con: transporte de combustible, GLP, GNC, transporte de carga, planillas de transporte de sustancias químicas de uso restringido, planillas de viaje ocasional, certificados de capacitación de escuelas, licencias de instructor y tarjetas de servicios para vehículos de enseñanza.
10. Asesorar y supervisar a las autoridades regionales de su jurisdicción en lo relacionado con los trámites delegados en materia de tránsito y transporte.
11. Controlar, evaluar y hacer el seguimiento de los planes y proyectos a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: DIRECTOR TERRITORIAL CÓDIGO 0042 GRADO 17		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE TERRITORIALES	- TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL, DE TRANSPORTE Y VÍAS, SANITARIA Y AMBIENTAL, AMBIENTAL, METALÚRGICA, INDUSTRIAL, GEOGRÁFICA, ELECTRÓNICA, DE SISTEMAS, PETRÓLEOS, ARQUITECTURA, DERECHO, ECONOMÍA, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, ADMINISTRADOR POLICIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE EMPRESAS. - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR TÉCNICO
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	0100 GRADO 19
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Asesorar al Ministro en la determinación de las políticas relacionadas con las materias de tránsito y transporte nacional e internacional.
2. Apoyar al Ministro en la determinación de la regulación técnica en las materias de tránsito y transporte de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo y masivo.
3. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del tránsito, transporte, y seguridad relacionado con los modos carretero, marítimo, fluvial, férreo y masivo.
4. Proponer al Ministro las políticas sobre la directa, controlada o libre fijación de tarifas para el servicio de transporte público y de los servicios conexos.
5. Fijar los criterios e indicadores técnicos de calidad y seguridad a las que deben ceñirse las empresas de servicio público de transporte, en los modos a su cargo, para la prestación del servicio.
6. Administrar el proceso de registro de operadores de transporte multimodal.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

7. Conocer en segunda instancia sobre las decisiones proferidas por las dependencias adscritas a esta Dirección.
8. Las demás que le correspondan de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Asesorar al Ministro en la determinación de las políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura de los modos de transporte.
2. Asistir al Ministro en los procesos de gestión comunitaria de competencia del Sector.
3. Planear, coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura de los modos de transporte de su competencia.
4. Asesorar a las entidades del nivel nacional o territorial en relación con los temas de su competencia.
5. Asesorar al Ministro en la fijación de las políticas para el desarrollo de la infraestructura mediante el sistema de concesiones, participación privada, pública o mixta.
6. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Comunitaria de competencia del Sector.
7. Prestar la asistencia técnica requerida para el desarrollo de los proyectos de gestión comunitaria.
8. Coordinar con las diferentes entidades las acciones pertinentes para el desarrollo de los proyectos especiales o estratégicos de interés para el país.
9. Coordinar con las entidades y comunidades respectivas la estructuración, definición e implementación de los proyectos de transporte masivo.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0100 GRADO 22 - TRÁNSITO Y TRANSPORTE		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE INFRAESTRUCTURA	- TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL, TRANSPORTE Y VÍAS, SANITARIA Y AMBIENTAL, AMBIENTAL, AERONÁUTICA, INDUSTRIAL, GEOGRÁFICA, ELECTRÓNICA, SISTEMAS, DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRADOR MARÍTIMO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE EMPRESAS. - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	TREINTA Y NUEVE (39) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	GRADO 13
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Ministro en la definición, coordinación, adopción de las políticas sectoriales, estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de los objetivos sectoriales.
2. Preparar, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio, el anteproyecto de presupuesto anual del Ministerio que habrá de someterse a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Preparar el Programa Anual de Caja, PAC, de conformidad con las obligaciones contraídas por el Ministerio de Transporte.
4. Asesorar al Ministro en la definición de la política del Gobierno en relación con las materias de tránsito, transporte e infraestructura de los modos de transporte.
5. Coordinar con las entidades del sector, las Direcciones de Tránsito y Transporte y la Dirección de Infraestructura del Ministerio y las entidades pertinentes las propuestas para la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, inversiones y metodologías de planeación a desarrollarse en el sector y realizar su seguimiento, evaluación y recomendar los ajustes necesarios.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional que el Ministerio requiera para el desarrollo de sus objetivos institucionales, proponerlos ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, ACCI.
7. Elaborar el proyecto del plan sectorial de transporte e infraestructura, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y las entidades del Sector y evaluar sus resultados.
8. Elaborar el diagnóstico general del Sector y de conformidad con los resultados obtenidos presentar las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones.
9. Viabilizar, registrar y actualizar los proyectos de inversión a cargo del Sector, en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de acuerdo con la metodología que al respecto determine el Departamento Nacional de Planeación.
10. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, económicos y financieros del Sector y el desarrollo de estadísticas, metodologías de planeación evaluación de proyectos y programas para el Sector.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO 1045		
GRADO 13		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE PLANEACIÓN	- TÍTULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, INGENIERÍA CIVIL, MECÁNICA, INDUSTRIAL, DE TRANSPORTE Y VÍAS, DE SISTEMAS, GEOGRÁFICA, FORESTAL, AMBIENTAL PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, PERIODISMO, COMUNICACIÓN SOCIAL, TRABAJO SOCIAL, ANTROPOLOGÍA O ARQUITECTURA. -TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	TREINTA Y TRES (33) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	1045 GRADO 13
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar y asistir al Ministro, Viceministro y demás dependencias del Ministerio en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos del Ministerio.
2. Servir de órgano consultor en los asuntos jurídicos a las entidades adscritas al Ministerio de Transporte.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración
4. Atender los procesos judiciales en los que sea parte la Nación-Ministerio de Transporte, cuando el Ministro le confiera poder o le delegue la función de defender los intereses de la Nación en las acciones instauradas por los ciudadanos contra la Nación - Ministerio de Transporte, y suministrar al Ministerio de Interior y de Justicia las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado.
5. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Ministerio por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionadas con las funciones de la oficina, presentadas ante el Ministerio por personas que en el plano jurídico formulen los organismos públicos y privados así como los particulares en materia de tránsito, transporte e infraestructura, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Ministerio.
7. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
8. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante el Ministerio.
9. Compilar y mantener actualizadas las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el funcionamiento y administración del Ministerio e informar oportunamente las novedades a las correspondientes áreas y dependencias del organismo.
10. Las demás que sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA CÓDIGO 1045 GRADO 13		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
JURÍDICA	- TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO. - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	TREINTA Y TRES (33) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	0137 GRADO 17
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

1. Promover la competencia entre las empresas o los operadores que prestan el servicio público de transporte y servicios conexos, para que sus operaciones sean eficientes y el servicio esté enmarcado bajo los principios de calidad, cubrimiento y libertad de acceso y regular el monopolio, cuando la competencia no sea de hecho posible.
2. Formular las propuestas para establecer las disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte.
3. Formular las propuestas para definir los criterios de eficiencia y desarrollar indicadores y modelos para evaluar la gestión administrativa y financiera de las empresas operadoras de servicio público de transporte y de los concesionarios en materia de transporte.
4. Formular las propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte.
5. Formular las propuestas para desarrollar mecanismos y alternativas económicas relativos a la renovación y reposición del parque automotor del país.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Formular las propuestas para establecer fórmulas y criterios para la directa, controlada o libre fijación de las tarifas para el servicio del transporte y de los servicios conexos.
7. Formular las propuestas para definir los criterios económicos y financieros de los concursos y licitaciones para la prestación del servicio de transporte.
8. Formular las propuestas para establecer fórmulas y criterios en materia tarifaria y de localización de las estaciones de peajes.
9. Definir los elementos de registro e información de transporte para efectos de la regulación que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos.
10. Formular las propuestas para definir por vía general la información que las empresas deben proporcionar sin costo al público.
11. Formular las propuestas para regular condiciones de entrada de operadores; y las medidas correctoras en casos de abusos de poder de mercado o actos constitutivos de prácticas comerciales restrictivas y de competencia desleal.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE CONTROL INTERNO

1. Asesorar y coordinar la formulación de la política, planes y programas del sistema de control interno sectorial.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
 6. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
 7. Las demás señaladas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: JEFE DE OFICINA CÓDIGO 0137 GRADO 17		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
REGULACIÓN ECONÓMICA CONTROL INTERNO	TITULO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE EMPRESAS, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA TRANSPORTE Y VÍAS, CIVIL, GEOGRÁFICA O INDUSTRIAL. - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	0150 GRADO 18
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos del Ministerio.
2. Ejecutar las políticas, programas y proyectos relativos a la selección, registro y control, evaluación del desempeño, régimen salarial y de prestaciones, capacitación, desarrollo, seguridad social y bienestar social de conformidad con las normas vigentes.
3. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios del Ministerio, en concordancia con las normas legales vigentes.
4. Elaborar y mantener actualizados los estudios sobre manual de funciones, plantas de personal y presupuestos requeridos.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. REQUISITOS		
CARGO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 0150 GRADO 18		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DEL TALENTO HUMANO.	<ul style="list-style-type: none"> - TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL. - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. 	VEINTISIETE (27) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	0150 GRADO 18
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento del Ministerio.
2. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del organismo.
3. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja del Ministerio y presentar las solicitudes de PAC ante la Dirección del Tesoro Nacional, así como la distribución del mismo.
4. Realizar la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Ministerio.
5. Ejecutar y controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Ministerio.
6. Controlar el archivo y la correspondencia del Ministerio de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices emitidas por la Secretaria General.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

7. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CÓDIGO 0150		
GRADO 18		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ARQUITECTURA, ECONOMÍA, CONTADURÍA, FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO..	VEINTISIETE (27) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SUBDIRECTOR OPERATIVO
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	0150 GRADO 18
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la formulación de políticas y la regulación técnica en materia de tránsito de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de tránsito, tráfico y seguridad de su competencia.
3. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos pertinentes para el diseño y asignación de la placa única nacional, licencias de conducción, especies venales, asignaciones, clasificación y reclasificación de los organismos de tránsito, autorización de funcionamiento de las sedes operativas y supresión de permisos cuando dichas funciones no estén asignadas o delegadas a otra entidad.
4. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos necesarios para las autorizaciones y demás requerimientos relacionados con el tráfico y tránsito carretero, marítimo, fluvial, férreo y masivo.
5. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos pertinentes para la autorización, constitución, funcionamiento y clasificación de los Centros de Enseñanza Automovilística.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la formulación de las políticas, regulación técnica en materia de transporte de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de transporte de su competencia a nivel nacional e internacional.
3. Elaborar los estudios y presentar las propuestas en relación con el Sistema de Transporte Urbano que incluya los desarrollos de transporte masivo.
4. Elaborar los estudios orientados al cumplimiento de las políticas para la directa, controlada o libre fijación de tarifas de transporte para todos los modos de transporte.
5. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos necesarios para las autorizaciones y demás requerimientos relacionados con el transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y masivo.
6. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos en relación con los procesos de los modos de su competencia relacionados con: homologaciones, rutas, horarios, capacidad transportadora, habilitación, permisos de operación, declaratoria de vacancia o abandono de permisos, rutas y horarios, para el perímetro nacional, de acuerdo con las reglamentaciones expedidas.
7. Aprobar los estudios necesarios y expedir los actos administrativos en relación con los procesos de los modos de su competencia, autorizaciones, permisos, habilitaciones, registros y demás documentos necesarios solicitados por las empresas nacionales y extranjeras interesadas en la prestación de los servicios de transporte internacional, de acuerdo con la normatividad internacional existente en los Acuerdos y Convenios en los cuales hace parte Colombia.
8. Registrar, modificar, renovar y cancelar las habilitaciones a los operadores portuarios.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
9. Coordinar, impulsar, ejecutar y controlar los planes de desconcentración, delegación y descentralización de la gestión de transporte.
 10. Ejecutar el proceso de registro de operadores de transporte multimodal.
 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: SUBDIRECTOR OPERATIVO CÓDIGO 0150 GRADO 18		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE TRÁNSITO. DE TRANSPORTE.	- TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL, TRANSPORTE Y VÍAS, SANITARIA Y AMBIENTAL, INDUSTRIAL, GEOGRÁFICA, ELECTRÓNICA, DE SISTEMAS, PETRÓLEOS O ARQUITECTURA, DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GEOLOGÍA O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	VEINTISIETE (27) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	ASESOR
NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO:	1020 GRADO 08
NÚMERO DE CARGOS:	6
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación de las políticas del Gobierno Nacional en las materias de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte.
2. Apoyar el proceso de preparación de los documentos e informes solicitados por las diferentes áreas de la Entidad y demás organismos.
3. Formular procedimientos y métodos de trabajo que proporcionen un mejor aprovechamiento de los recursos técnicos y humanos.
4. Asesorar en los procesos para proyectar las Declaraciones de Efecto Ambiental -DEA- y los Estudios de Impacto Ambiental -EIA- y todos aquellos de carácter ambiental, relacionados con los asuntos de su competencia, para su aprobación.
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

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

1. Asesorar al Secretario General en la formulación de criterios generales para la adopción de normas, procedimientos y trámites que facilite el funcionamiento de la entidad tanto a nivel interno como externo.
2. Proyectar y presentar estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Ministerio en las áreas administrativas.
3. Estudiar y revisar los actos administrativos, decretos y resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación del señor Ministro o que deba suscribir el Secretario General.
4. Coordinar con las diferentes dependencias de Secretaría General el estudio de los asuntos laborales que sean necesarios para la buena marcha de la administración y adecuada prestación del servicio.
5. Actuar como secretario técnico del Comité de Licitaciones y Contratos.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DEL TALENTO HUMANO – PERSONAL

1. Ejecutar las políticas normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Elaborar y tramitar los proyectos de nombramientos, ascensos, encargos, traslados, renunciaciones, insubsistencias, distribución de cargos, ubicaciones y demás novedades de personal que por competencia le sean asignadas.
3. Desarrollar las políticas y metodologías de selección de personal, inscripción y actualización de carrera administrativa y evaluación del desempeño y velar por su cumplimiento.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

4. Expedir certificados sobre tiempo de servicio.
5. Llevar el registro de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios, mantenerlo actualizado y elaborar las estadísticas del recurso humano del Ministerio.
6. Ejecutar y supervisar la elaboración de los actos administrativos sobre liquidación de prestaciones sociales, pensiones, reajustes de pensiones y demás reconocimientos, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
7. Atender las actividades relacionadas con la nómina y aportes parafiscales del Ministerio.
8. Conceder, aplazar, interrumpir, suspender y decretar la prescripción de las vacaciones de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
9. Velar por la correcta aplicación de principios, derechos y deberes laborales de los funcionarios, promoción, incentivos y sanciones.
10. Atender los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, del régimen prestacional de los funcionarios del Ministerio.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES

1. Definir un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa del Ministerio.
2. Coordinar los servicios de mantenimiento, aseo y vigilancia, transporte y seguros.
3. Definir el procedimiento para mantener actualizado el inventario general de bienes de la entidad.
4. Planear, controlar y ejecutar los trabajos de artes gráficas y prestar apoyo en trabajos de impresión editorial o de formas, que requiera el Ministerio.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

5. Dirigir, elaborar, ejecutar, aprobar los diseños y controlar los planes y programas para construcción, remodelación, adecuación, conservación y uso de los inmuebles del Ministerio.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Verificar y llevar la contabilidad general del Ministerio, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal.
2. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos que para tal efecto establece la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Contador General o autoridad competente.
3. Estudiar, preparar y presentar a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio las solicitudes de créditos adicionales y traslados de presupuesto del Ministerio.
4. Contribuir al control financiero, económico y de resultados que ejerce la Dirección General de Presupuesto y el Departamento Nacional de Planeación.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –PAGADURÍA

1. Atender oportunamente al pago de las exigibilidades a cargo del Ministerio teniendo como base el Programa Anual de Caja “PAC” asignado y la situación de recursos correspondientes que sobre éstos haga la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Elaborar el informe de pagos y estado de tesorería para la Dirección del Tesoro Nacional y Dirección General del Presupuesto Nacional.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

3. Constituir las Cuentas por Pagar con base en los compromisos, debidamente tramitados y los fondos situados por la Dirección del Tesoro Nacional.
4. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la cuenta de la función pagadora a la Contraloría General de la República y al superior inmediato.
5. Expedir dentro de los términos que indique la Ley, los certificados de Ingreso y Retención para los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio y de retenciones para los contratistas y proveedores del Ministerio de Transporte.
6. Verificar el cumplimiento de los instructivos dados a los Directores Territoriales, relacionados con el recaudo de especies venales en sus informes mensuales y diarios, solicitando las aclaraciones y documentación soporte.
7. Recibir, liquidar, codificar, tramitar y responder por el cumplimiento de los actos administrativos que originen novedades en la nomina de empleados en lo pertinente a libranzas, embargos y /o retención en la fuente.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 08		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE JURÍDICA DE SECRETARIA GENERAL, DEL TALENTO HUMANO- PERSONAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -PAGADURÍA.	- TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, FILOSOFÍA, ESTUDIOS DIPLOMÁTICOS E INTERNACIONALES, COMERCIO INTERNACIONAL, NEGOCIOS INTERNACIONALES, FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, PERIODISMO, COMUNICACIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, I CIVIL, INDUSTRIAL, ARQUITECTURA, ECONOMÍA O CONTADURÍA, - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	NUEVE (9) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	3010 GRADO 25
NÚMERO DE CARGOS:	4
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Promover la competencia entre las empresas o los operadores que prestan el servicio público de transporte y servicios conexos, para que sus operaciones sean eficientes y el servicio esté enmarcado bajo los principios de calidad, cubrimiento y libertad de acceso y regular el monopolio, cuando la competencia no sea de hecho posible
2. Definir criterios de eficiencia y desarrollar indicadores y modelos para evaluar la gestión administrativa y financiera de las empresas operadoras de servicio público de transporte y de los concesionarios en materia de transporte.
3. Establecer elementos de registro e información de transporte para efectos de la regulación que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos.
4. Formular las propuestas para regular condiciones de entrada de operadores; y las medidas correctoras en casos de abusos de poder de mercado o actos constitutivos de prácticas comerciales restrictivas y de competencia desleal; evitar o corregir excesos de poder de mercado.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

5. Prestar la asistencia técnica para establecer fórmulas y criterios para la directa, controlada o libre fijación de las tarifas para el servicio del transporte y de los servicios conexos.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 25		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	- TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA O CONTADURÍA. - TITULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO	TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	GRADO 20
NÚMERO DE CARGOS:	20
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

1. Supervisar, coordinar y evaluar las labores que realizan los abogados litigantes contratados para la atención de negocios provenientes para la liquidación de algunas entidades y demás asuntos relacionados con los fondos creados para atender los aspectos prestacionales del personal vinculado a estas entidades.
2. Atender todo lo relacionado con Acciones de Tutela y derechos de petición que se instauren en el Sector de Transporte en contra el Ministerio.
3. Representar a la Nación - Ministerio de Transporte en los procesos judiciales que cursan en los distintos Tribunales y juzgados, cuando sea asignado.
4. Colaborar con los Abogados asignados a las diferentes dependencias del Ministerio con los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos, relacionados con el Ministerio.
5. Atender los asuntos relativos a los diferentes modos de transporte cuyo estudio corresponda a la Oficina Jurídica.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Revisar y conceptuar sobre las actuaciones y el cumplimiento de las normas sobre contratación, presupuesto, prestación de servicios y demás asuntos.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE PLANEACIÓN

1. Adelantar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar el Sector y asesorar las diferentes dependencias en cada vigencia fiscal.
2. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento del Plan Sectorial de Transporte y proponer recomendaciones para la programación de inversiones de acuerdo con las necesidades de las dependencias ejecutoras del Ministerio de Transporte.
3. Implementar y poner en marcha el Sistema Integrado de Planificación del Transporte S.I.P.T. dentro del Ministerio y entidades adscritas, a partir de los procedimientos desarrollados para el Ministerio por el Estudio Plan Estratégico de Transporte.
4. Adelantar los estudios requeridos para proponer el diseño de políticas a mediano y largo plazo que permitan un ajuste a las políticas sectoriales de corto plazo presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Analizar los resultados de las simulaciones que se efectúen para cada modelo del Estudio del Plan Estratégico de Transporte.
6. Estimar la demanda en cada modo de transporte para identificar las necesidades de ampliación de infraestructura y aumento de capacidades operativas.
7. Promover estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión encaminados al mejoramiento de los distintos modos de transporte.
8. Dirigir y coordinar la inscripción de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión - BPIN de las entidades adscritas.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

9. Establecer un seguimiento presupuestal y control de ejecución de los programas financiados por el gobierno nacional que están dentro del plan sectorial.
10. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación las políticas generales que orientan el Plan Nacional de Desarrollo en el componente del Sector Transporte.
11. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación, las entidades adscritas y el sector privado el flujo de información necesario para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte.
12. Promover y evaluar los programas de cooperación técnica internacional del Ministerio y de las entidades adscritas, coordinando la relación del sector con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA SECRETARIA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el asesor con funciones de Jefe de Control Disciplinario Interno.
2. Practicar las pruebas para las que sea comisionado, dentro de las diferentes etapas del proceso disciplinario.
3. Proyectar para análisis y autorización del Asesor con Funciones de Control Disciplinario Interno las decisiones a que haya lugar en las actuaciones disciplinarias.
4. Proyectar los Informes que le solicite el Coordinador del Grupo o el Asesor con Funciones de Jefe de Control Disciplinario Interno, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
5. Velar por que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
6. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.
 7. Analizar los informes y quejas que le asigne el Asesor con funciones de Jefe de Control Disciplinario Interno, sugerir si procede o no acción disciplinaria, indicar las pruebas a practicar y proyectar la actuación a que haya lugar.
 8. Prestar el apoyo que requiera el Asesor con funciones de Jefe de Control Disciplinario Interno, en el análisis de los expedientes que se encuentren en etapa de fallo.
 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Prestar asistencia en las actividades de Administración de Personal de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
2. Colaborar en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionada con la administración del recurso humano de la entidad.
3. Colaborar en la programación y coordinación de las actividades de administración de personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Atender los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, del régimen prestacional de los servidores públicos del Ministerio.
5. Colaborar en las actividades relacionadas con el reconocimiento y pago de las prestaciones, pensiones o cuotas partes de ellas causadas o que se causen a favor de los empleados, trabajadores o pensionados en los términos señalados en las normas legales vigentes.
6. Colaborar en el diseño del plan anual de capacitación y bienestar social de los funcionarios del Ministerio y trazar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento del mismo.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
7. Prestar asistencia y asesoría en la organización, planeación, coordinación y control de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios y de sus familias.
 8. Colaborar en la coordinación y elaboración de los programas y planes trianuales y anuales de las actividades, objetivos, políticas, proyectos y acciones del área.
 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Analizar y proponer los mecanismos adecuados para la prestación de los servicios generales de la entidad.
2. Colaborar en la coordinación y elaboración de los programas y planes trianuales y anuales de las actividades, objetivos, políticas, proyectos y acciones del área.
3. Recomendar modificaciones a las normas, manuales y procedimientos, de tipo técnico y administrativo, a fin de garantizar una ágil gestión y evaluación de la misma en el Ministerio de Transporte.
4. Planear y ejecutar proyectos tendientes a la reparación de las instalaciones del Ministerio y adecuar racionalmente los espacios donde laboran los funcionarios.
5. Elaborar programas de requerimientos, presupuestos, especificaciones de construcción, precios unitarios y cantidades de obra para su contratación.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL – INFORMÁTICA

1. Analizar, conceptuar y evaluar los proyectos de sistematización que requieren las diferentes dependencias en planta central, como regional a efectos de colaborar en su implementación.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
2. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los programas de sistematización implantados en la entidad con miras a hacerlos ágiles y confiables.
 3. Presentar propuestas, en coordinación con la Oficina de Control Interno, sobre la organización, desarrollo administrativo, simplificación, agilización, supresión y modernización de trámites y procedimientos, desconcentración de funciones y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo para el sector.
 4. Analizar, proyectar y recomendar soluciones alternativas de soporte lógico, software y físico hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes.
 5. Mantener un control sobre los programas de soporte lógico que adquiera el Ministerio a fin de evitar su indebida utilización por parte de los usuarios.
 6. Colaborar en el diseño e implementación de sistemas de evaluación y gestión gerencial que permitan racionalizar y optimizar los recursos asignados al Ministerio.
 7. Colaborar y coordinar con las entidades vinculadas al Ministerio en programas que pudieran facilitar una racionalización de la información en beneficio mutuo de estas entidades y del Ministerio de Transporte.
 8. Asistir al jefe en todo lo referente a la elaboración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas.
 9. Analizar y colaborar en la pronta solución de fallas del hardware y software reportadas por los usuarios.
 10. Garantizar que el software aplicativo como la información estén debidamente respaldadas (Backup-Restore), antes y después de un mantenimiento.
 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.
 2. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para los diferentes modos de transporte, dentro de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
 3. Revisar las actividades de tipo técnico-administrativo de los responsables de la ejecución de las políticas en tránsito y transporte a nivel nacional., para garantizar la uniformidad de su aplicación.
 4. Emitir concepto técnico para la toma de decisiones por parte del Director Técnico de Tránsito y Transporte, sobre los planes y programas presentados por los organismos adscritos y de coordinación con el Ministerio de Transporte.
 5. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
 6. Crear sistemas de registro que permitan controlar los aspectos relacionados con el tránsito y transporte.
 7. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
 8. Colaborar en los programas de capacitación en temas de actualidad, especialmente en aquellas relacionadas con el mejoramiento de los procedimientos de la organización.
 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Ejecutar la política del Gobierno Nacional en materia de tráfico, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministro de Transporte.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
2. Participar en la elaboración de normas técnicas para la construcción y modificación de equipos de transporte.
 3. Llevar, directamente o mediante contratación, los registros que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 4. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
 5. Ejecutar la política del Gobierno Nacional en materia de regulación y control en tránsito a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministro de Transporte.
 6. Dirigir y coordinar con los organismos de tránsito la expedición de la placa única nacional, las licencias de conducción y demás especies venales. Para el efecto deberá asignarles las series, rangos y nomenclaturas correspondientes.
 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte en el Ministerio.
2. Monitorear la realización de los proyectos en materia de transporte, en sus diferentes modos.
3. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Contribuir en la formulación de las políticas de transporte y demás disposiciones y controles que han de regir al interior de los diferentes modos de transporte.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
6. Desarrollar el estudio de los planes y programas para los diferentes modos de transporte y recomendar las modificaciones pertinentes.
 7. Asesorar a las autoridades, a las empresas de transporte y a los usuarios en la aplicación de las políticas, normas, reglamentaciones y procedimientos técnico-administrativos relacionados con el transporte.
 8. Coordinar la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos sobre transporte y velar por su implementación.
 9. Crear sistemas de registro que permitan controlar los aspectos relacionados con el transporte.
 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Elaborar y revisar términos de referencia, pliegos de licitaciones y concurso de méritos para los estudios que requiera la Dirección.
2. Mantener actualizada la Base de Datos del Banco de Proyectos de Inversión para su inscripción y actualización en el Departamento Nacional de Planeación.
3. Llevar estadísticas, presentar informes y mantener un sistema de información que permita evaluar los diferentes planes, proyectos y programas adelantados por la Dirección.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión anual en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
5. Coordinar, orientar y aplicar las metodologías para la evaluación de proyectos de inversión, procedentes del Banco de proyectos y del Departamento Nacional de Planeación.
6. Elaborar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión y diligenciar las fichas Estadísticas Básicas de Inversión.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
7. Reunir información sobre programas de conservación, de operación y señalización de los diferentes modos.
 8. Emitir concepto sobre los proyectos de inversión que realiza la Dirección y solicitar la inscripción en el banco de proyectos-BPIN, del Departamento Nacional de Planeación previa aceptación de viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio.
 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES.

1. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Trasladar los comparendos que no pertenecen a la Dirección Territorial, proyectar las resoluciones de apertura de investigación y actas de anulación de comparendos.
3. Asesorar a las Entidades Públicas y Privadas en temas relacionados con el transporte.
4. Diseñar proyectos y perfeccionar planes y programas de educación, en los aspectos de prevención, promoción y rehabilitación a la comunidad de usuarios y beneficiarios de la Medicina Preventiva en la jurisdicción.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES.

1. Colaborar en la ejecución de las políticas en materia de tarifas de transporte de pasajeros y carga, tarifas por uso de las vías e infraestructura fluvial y por servicios prestados por la autoridad fluvial.
2. Asesorar a entidades territoriales y organismos descentralizados para emergencia en vías fluviales.
3. Velar por el cumplimiento del Estatuto Nacional de Navegación Fluvial.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

4. Llevar el control de las sanciones aplicadas a las diferentes empresas y particulares que utilicen la red fluvial nacional.
5. Velar por el aspecto técnico de la navegación fluvial en la jurisdicción, en cuanto a requisitos de las embarcaciones con base en el servicio que presten.
6. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para las embarcaciones fluviales dentro de las normas de seguridad fluvial y prevención de accidentes.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 20		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE JURÍDICA, DE PLANEACION, DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, DE TRÁNSITO, DE TRANSPORTE, DE INFRAESTRUCTURA , DE TERRITORIALES, DE INSPECCIONES FLUVIALES.	- TITULO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, COMERCIO EXTERIOR, FINANCIERA, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ECONOMÍA, PILOTO COMERCIAL O INGENIERÍA AERONÁUTICA, DE SISTEMAS, MECÁNICA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, FORESTAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS, SANITARIA, DE PETRÓLEOS, NAVAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS Y AMBIENTAL O SOCIOLOGÍA, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍA, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, GEOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA. - TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	QUINCE (15) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	3010 GRADO 18
NÚMERO DE CARGOS:	36
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

1. Atender los procesos judiciales, laborales y contencioso administrativo, de acuerdo con el área y los negocios que le sean asignados por el Jefe de Oficina Asesora.
2. Revisar y preparar conceptos de tipo jurídico para dar respuesta por parte del Jefe de la Oficina, a los derechos de petición, reclamaciones y acciones de tutela que se instauren ante el Ministerio.
3. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad en el desarrollo de las licitaciones, concursos, contratos y demás estudios que realice el sector transporte.
4. Asistir y coordinar la elaboración e interpretación de conceptos jurídicos, para garantizar una posición uniforme en materia jurídica por parte de la Oficina Jurídica de la entidad.
5. Proyectar y/o revisar las respuestas que deciden los recursos en la vía gubernativa y los de revocatoria directa de los diferentes actos administrativos, consultas, derechos de petición y tutelas instaurados contra el Ministerio.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
6. Revisar los proyectos de resolución elaborados en las diferentes dependencias.
 7. Colaborar en los procesos de jurisdicción coactiva, por créditos existentes a favor del Ministerio y en los provenientes del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte y del Fondo de Caminos Vecinales, como juzgado único nacional de ejecuciones fiscales para estas entidades.
 8. Atender los procesos judiciales de carácter laboral, que se adelanten contra la Nación, Ministerio de Transporte, previo poder otorgado por el señor Ministro de Transporte o su delegado, de las acciones de tutela y de las investigaciones administrativas que adelante el Ministerio de la Protección Social en su contra.
 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA PLANEACIÓN

1. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar el Ministerio.
2. Colaborar en la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación -DNP.- en las dependencias ejecutoras del Ministerio y en las entidades adscritas.
3. Adelantar ejercicios de simulación que permitan desarrollar diferentes escenarios de demanda bajo diferentes tasas de crecimiento del P. I. B. y análisis de resultados.
4. Atender las solicitudes de inscripción del Banco Mundial en los Programas y Proyectos del Ministerio, de los organismos adscritos y adelantar el análisis de las mismas, acorde con las metodologías del D.N.P. y la justificación técnica según el tipo de proyecto.
5. Coordinar con las dependencias ejecutoras encargadas de adelantar planes y programas en cada modo de transporte, el desarrollo de instrumentos que permitan desarrollar y consolidar el Plan Sectorial de Transporte aprobado por el Ministerio.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
6. Hacer estudios y conceptuar ante el Jefe de la Oficina Asesora sobre la conveniencia de solicitud de empréstitos internos o externos con organismos internacionales y nacionales para la realización de proyectos de infraestructura en los diferentes modos de transporte.
 7. Coordinar con las entidades adscritas al Ministerio de Transporte una política integral de desarrollo del Plan Sectorial de Transporte y presentar las recomendaciones al Jefe de la Oficina de Planeación que permitan la optimización de esfuerzos y recursos de los programas.
 8. Procesar el macro problema del sector para dar soporte al Ministro y las directivas de sus organismos adscritos en la selección de los temas centrales objeto de la planificación en cada modo de transporte.
 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA CONTROL INTERNO

1. Colaborar con la implementación de los métodos y procedimientos de control para evaluar el funcionamiento de las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Presentar para el Superior Inmediato, recomendaciones relacionadas con las correcciones que deben introducirse en la ejecución de los programas y procedimientos de la Entidad .
3. Velar por un ágil y expedito sistema de atención de quejas y reclamos, que por parte de las Empresas de Transporte, usuarios y público en general, se hagan contra funcionarios del Ministerio.
4. Evaluar, codificar y verificar la información estadística de visitas y reportes que practique la Oficina de Control Interno en las dependencias del Ministerio.
5. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.
6. Verificar que el sistema de control interno y los controles asociados a los procesos y procedimientos, estén formalmente establecidos en la entidad y sean aplicados por los responsables de su ejecución.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA SECRETARÍA GENERAL – ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Atender bajo la coordinación del Secretario General, las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con los servicios prestados por el Ministerio de Transporte, de conformidad con los términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo y en otras leyes vigentes, para el ejercicio del derecho de petición.
2. Informar periódicamente a los ciudadanos sobre las actividades que desarrolla el Ministerio a través de los distintos órganos informativos de la Entidad.
3. Atender consultas y ofrecer asesoría a los usuarios en materia de servicios.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA SECRETARIA GENERAL - INFORMÁTICA

1. Realizar estudios para proponer programas relacionados con el soporte lógico que permitan prestar asistencia técnica con el fin de racionalizar la

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

utilización de los diferentes programas y equipos con que cuenta el Ministerio.

2. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las aplicaciones concretas de programas utilizados en las diferentes dependencias con el fin de establecer programas de capacitación y entrenamiento para su adecuado manejo.
3. Responder por la información que se procese para las diferentes áreas, con el fin de obtener los resultados propuestos y atender sugerencias que permitan desarrollar el sistema de cómputo teniendo en cuenta las necesidades reales y potenciales del Ministerio.
4. Planear, diseñar y administrar la red de comunicaciones entre los diferentes equipos de computación del Ministerio.
5. Analizar los sistemas de información, recomendar las simplificaciones y ajustes de éstos y realizar las labores y asesorías necesarias para su implementación.
6. Efectuar la programación de la producción de listados y ejecución de programas, procedimientos de seguridad y mantenimiento de equipos, de acuerdo con las necesidades de procesamiento.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Colaborar en la programación y coordinación de las actividades de administración de personal de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
2. Participar en los estudios sobre estructura y planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio.
3. Custodiar y fijar las pautas para mantener actualizadas las hojas de vida, los archivos, registros y estadísticas de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
4. Dirigir la elaboración de las nóminas de pago del personal activo del Ministerio y pensionados y el proceso de liquidación y contribución inherente a la nómina del Ministerio.
 5. Revisar los actos administrativos correspondientes a licencias, vacaciones, horas extras, certificados de devengados y demás novedades de personal de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.
 6. Atender y resolver las consultas que sean formuladas sobre administración de personal teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
 7. Atender las consultas y requerimientos que sean solicitadas por entidades administrativas, de control o judiciales.
 8. Colaborar con el área de Informática en el diseño, montaje, puesta en marcha de los ajustes y aplicaciones que requiera el área.
 9. Expedir las constancias y certificados de tiempo de servicio de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.
 10. Preparar los programas de selección e inscripción en carrera administrativa del personal y la evaluación del desempeño de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
 11. Organizar y controlar el funcionamiento de las actividades de Salud Ocupacional, proponer los ajustes de acuerdo con las necesidades, políticas, normas y demás disposiciones vigentes que regulen los procedimientos, trámites, programas y planes y velar por su cumplimiento.
 12. Colaborar en el diseño del plan anual de capacitación y bienestar social de los funcionarios del Ministerio y trazar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento del mismo.
 13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
1. Adelantar la elaboración, ejecución y control de los planes y programas para la construcción, remodelación, adecuación, conservación y uso de los inmuebles del Ministerio y elaborar los diseños y presupuestos correspondientes.
 2. Colaborar en el estudio de los títulos de las propiedades levantando y actualizando los planos de los mismos.
 3. Controlar y coordinar con almacenes todo lo relacionado con vehículos inactivos y seleccionados para baja.
 4. Desarrollar las actividades del proceso de adquisición de servicios y de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.
 5. Coordinar con archivo y correspondencia la oportuna radicación, clasificación y distribución de los documentos, estudios, memorandos, estadísticas y demás información que permitan la evaluación de la gestión administrativa en el Ministerio.
 6. Dirigir la destinación de la correspondencia y administrar el archivo general del Ministerio.
 7. Solicitar los recursos necesarios para ejecutar el programa de remate de bienes inservibles, adelantar su seguimiento y organizar la selección de los mismos.
 8. Evaluar y hacer seguimiento de los planes y programas de cada una de las áreas y presentar sobre ellas recomendaciones.
 9. Adelantar los procedimientos administrativos internos tendientes a la elaboración del Programa Anual de Compras.
 10. Orientar los procesos de depuración y actualización de inventarios de los bienes inmuebles del Ministerio de Transporte.
 11. Colaborar en la planeación, organización, supervisión y control de los asuntos relacionados con la ejecución presupuestal del Ministerio.
 12. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos de la Entidad y efectuar su seguimiento.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
13. Coordinar la realización de estudios económicos y financieros que sean requeridos por el Ministerio y formular las recomendaciones pertinentes.
 14. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal e informar a las instancias correspondientes sobre el resultado de los análisis.
 15. Programar y dirigir la Contabilidad General del Ministerio y velar porque la ejecución presupuestal se refleje en la situación financiera del Ministerio.
 16. Realizar las gestiones necesarias para que los aportes del Presupuesto Nacional ingresen de acuerdo con su programación.
 17. Elaborar el análisis, estudios e informes de pagos que permitan evaluar la gestión de los responsables de área y rendir los informes de Ley que se requieran.
 18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.
2. Adelantar el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para los diferentes modos de transporte, dentro de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
3. Emitir concepto técnico para la toma de decisiones por parte del Director Técnico de Tránsito y Transporte, sobre los planes y programas presentados por los organismos adscritos y de coordinación con el Ministerio de Transporte.
4. Desarrollar las gestiones de seguimiento de resultados en materia de transporte por parte de la Dirección Técnica de Tránsito Transporte y demás organismos adscritos al Ministerio.
5. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte.
7. Participar en los grupos de trabajo a nivel internacional, con miras a resolver los problemas en materia de transporte internacional.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Elaborar los estudios y formulación de políticas de regulación del tránsito.
2. Diseñar estudios de factibilidad técnica, económica y financiera en asuntos de desarrollo del tránsito
3. Elaborar análisis, estudios y estadísticas que soporten la formulación de políticas, reglamentos, disposiciones y normas técnicas que regulen el tránsito
4. Evaluar y hacer seguimiento de los programas que adelante la Subdirección de Tránsito a las entidades adscritas, informar sobre los resultados obtenidos y proponer las modificaciones que fueren necesarias.
5. Analizar los proyectos, planes y programas que presenten las entidades ejecutoras y formular recomendaciones para hacerlas compatibles con las políticas del gobierno sobre tránsito.
6. Elaborar proyectos de políticas, planes y programas relacionados con el tránsito.
7. Asesorar a entidades públicas y privadas en la aplicación de las normas que rigen el tránsito.
8. Ejecutar las decisiones que adopte el gobierno nacional en materia de tránsito

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Asistir al Director Técnico del Ministerio en la formulación de políticas de transporte.
2. Diseñar estudios de factibilidad técnica, económica y financiera en asuntos de desarrollo del transporte.
3. Presentar proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo del transporte.
4. Elaborar análisis, estudios y estadísticas que soporten la formulación de políticas, reglamentos, disposiciones y normas técnicas que regulen el transporte.
5. Evaluar y hacer seguimiento de los programas que adelante la Dirección por conducto de las entidades adscritas, informar sobre los resultados obtenidos y proponer las modificaciones que fueren necesarias.
6. Adelantar las labores de organización, planeación y seguimiento del estado de los proyectos y contratos.
7. Colaborar en la evaluación de la legislación sobre transporte y proponer los mecanismos que permitan armonizarlos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia profesión del titular.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Elaborar y revisar términos de referencia, pliegos de licitaciones y concurso de méritos para los estudios que requiera la Dirección técnica de Infraestructura.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
2. Elaborar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión y diligenciar las fichas Estadísticas Básicas de Inversión.
 3. Elaborar y presentar informes sobre los programas de trabajo y ejecución presupuestal, en cada uno de los programas que adelante la Dirección técnica de Infraestructura
 4. Llevar estadísticas, presentar informes y mantener un sistema de información que permita evaluar los diferentes planes, proyectos y programas adelantados por la Dirección Técnica de Infraestructura.
 5. Emitir concepto sobre los proyectos de inversión que realiza la Dirección y solicitar la inscripción en el banco de proyectos-BPIN, del Departamento Nacional de Planeación previa aceptación de viabilidad de la Oficina de Planeación del Ministerio.
 6. Diseñar estudios de factibilidad técnica, económica y financiera en asuntos de desarrollo de infraestructura del transporte.
 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Trasladar los comparendos que no pertenecen a la Dirección Territorial, proyectar las resoluciones de apertura de investigación y actas de anulación de comparendos.
3. Asesorar a las Entidades Públicas y Privadas en temas relacionados con el transporte.
4. Participar en el diseño de proyectos y adelantar planes y programas de educación, en los aspectos de prevención, promoción y rehabilitación a la comunidad de usuarios y beneficiarios de la Medicina Preventiva en la jurisdicción.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Colaborar en la ejecución de las políticas en materia de tarifas de transporte de pasajeros y carga, tarifas por uso de las vías e infraestructura fluvial y por servicios prestados por la autoridad fluvial.
2. Asesorar a entidades territoriales y organismos descentralizados para emergencia en vías fluviales.
3. Velar por el cumplimiento del Estatuto Nacional de Navegación Fluvial.
4. Llevar el control de las sanciones aplicadas a las diferentes empresas y particulares que utilicen la red fluvial nacional.
5. Velar por el aspecto técnico de la navegación fluvial en la jurisdicción, en cuanto a requisitos de las embarcaciones con base en el servicio que presten.
6. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para las embarcaciones fluviales dentro de las normas de seguridad fluvial y prevención de accidentes.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 18		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE JURÍDICA, DE PLANEACIÓN, DE CONTROL INTERNO, DE SECRETARÍA	TITULO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, COMERCIO EXTERIOR, FINANCIERA, EN SISTEMAS DE	NUEVE (9) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

GENERAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEL TALENTO HUMANO, DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, DE TRÁNSITO, DE TRANSPORTE, DE INFRAESTRUCTURA, DE TERRITORIALES, DE INSPECCIONES FLUVIALES.	INFORMACIÓN O ECONOMÍA, PILOTO COMERCIAL O INGENIERÍA AERONÁUTICA, DE SISTEMAS, MECÁNICA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, FORESTAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS, SANITARIA, DE PETRÓLEOS, NAVAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS Y AMBIENTAL O SOCIOLOGÍA, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍA, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, GEOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA. - TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	RELACIONADA.
---	---	--------------

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	3010 GRADO 16
NÚMERO DE CARGOS:	54
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

1. Proyectar o revisar decretos y resoluciones elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina para firma del señor Ministro.
2. Asesorar y colaborar con los responsables de las oficinas ejecutoras en el establecimiento de los términos de referencia que sirvan de base a las licitaciones, concursos, estudios, contratos y demás asesorías que adelante el Ministerio de Transporte.
3. Colaborar y coordinar con los abogados de la Oficina Jurídica en los procesos de jurisdicción contencioso administrativo y demás, en los cuales sea parte el Ministerio de Transporte, de acuerdo con los negocios que le sean asignados por el Jefe de Oficina.
4. Participar y coordinar con el área de Control Interno la actualización de los procedimientos administrativos y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el área de Control Interno.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
5. Representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados, cuando sea delegado.
 6. Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación para con el abogado designado como apoderado.
 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE PLANEACIÓN

1. Adelantar con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos la formulación de los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno.
2. Colaborar en el anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar el Ministerio.
3. Conceptuar sobre la elaboración del presupuesto de inversión teniendo en cuenta los programas a corto y largo plazo que emprenda el Ministerio de Transporte.
4. Participar en la elaboración de la ejecución el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de los diferentes proyectos que se adelanten en desarrollo del Plan Sectorial de Transporte por cada una de las oficinas y dependencias ejecutoras.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar las solicitudes de modificaciones de presupuesto que hagan los responsables de acuerdo con el desarrollo de los planes, convenios, proyectos, estudios y programas, que se realicen en cada uno de los modos de transporte.
6. Hacer estudios preliminares de evaluación de las propuestas que en desarrollo del Plan Sectorial de Transporte hagan los contratistas y proponentes o los consultores de estudios que se contraten para estos efectos.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA CONTROL INTERNO

1. Fomentar en el Ministerio, la formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Evaluar los mecanismos que se siguen en el desarrollo del sistema de Control Interno del Ministerio y efectuar las recomendaciones necesarias.
3. Desarrollar la evaluación sobre el cumplimiento de los planes metas y objetivos de la organización teniendo en cuenta la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
4. Realizar la evaluación técnica, operativa, financiera, de gestión y control en las diferentes dependencias del Ministerio.
5. Evaluar los procesos internos de la organización, verificar el cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
6. Colaborar en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de controles sobre métodos y procedimientos en el área del presupuesto y las finanzas, que garanticen el cumplimiento de las metas de eficiencia y eficacia programadas por la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA SECRETARÍA GENERAL

1. Evaluar, mejorar y diseñar con Informática los procedimientos de sistematización del Ministerio.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
2. Prestar la asesoría jurídica necesaria para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría General.
 3. Asistir al Secretario General en la atención de las visitas que se efectúe por parte de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás entes fiscalizadores.
 4. Coordinar con la Oficina Asesora de Jurídica la prestación del apoyo jurídico necesaria a las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas.
 5. Revisar los documentos sometidos a consideración del Ministro y del Secretario General para confrontar su veracidad y autenticidad.
 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA SECRETARÍA GENERAL - INFORMÁTICA

1. Participar en la etapa de análisis, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos relacionados con las comunicaciones del Ministerio.
2. Formular directrices en el campo de asesoramiento a los usuarios sobre los programas y proyectos que estén relacionados con las comunicaciones a nivel interno y externo con las que cuenta el Ministerio.
3. Asesorar a cada dependencia en el diseño, montaje, puesta en marcha y ajustes a las aplicaciones en las diferentes áreas del Ministerio.
4. Responder por la información que se procese para las diferentes áreas, con el fin de obtener los resultados propuestos y atender sugerencias que permitan desarrollar el sistema de cómputo teniendo en cuenta las necesidades reales y potenciales del Ministerio.
5. Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
6. Coordinar y supervisar la red informática instalada en las diferentes áreas.
 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Revisar los proyectos de decisión en materia disciplinaria, para firma del Asesor con funciones de Jefe de Control Disciplinario Interno.
2. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.
4. Velar por que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.
5. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Adelantar los estudios necesarios para la determinación de programas y demás acciones relacionadas con la gestión del área.
2. Participar en la realización de estudios sobre estructura interna, planta de personal y manual de funciones y requisitos de la entidad.
3. Estudiar, preparar y revisar los proyectos de resolución y demás documentos que deban someterse a aprobación y firma del jefe del área, Secretario General o Ministro.
4. Desarrollar procesos de selección de personal, inscripción en carrera administrativa, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño y hacer seguimiento a estos procesos.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
5. Ejecutar las actividades de administración de personal y salud ocupacional, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
 6. Colaborar en la supervisión de la prestación de los servicios de salud, pensiones y riesgos profesionales para el personal del Ministerio, a cargo de las Entidades de Seguridad Social, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
 7. Adelantar la elaboración de las nóminas y liquidación de las prestaciones sociales para el pago a los servidores públicos del Ministerio.
 8. Colaborar con el área de Informática en el diseño, montaje, puesta en marcha y ajustes a las aplicaciones de la dependencia.
 9. Implantar y desarrollar sistemas estadísticos de registro y control de los datos propios de la dependencia.
 10. Colaborar en la preparación, difusión y cumplimiento de las normas sobre programas de salud ocupacional en las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo según los lineamientos dados.
 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Adelantar los estudios necesarios para la determinación de programas y demás acciones relacionadas con la gestión del área.
2. Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición y suministros de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Ministerio de acuerdo con las normas legales y las reglamentaciones fijadas por el Ministerio.
3. Administrar la prestación de los servicios relacionados con el área de su competencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
4. Adelantar los procesos correspondientes para dar de baja, vender o rematar los bienes obsoletos e inservibles de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.
 5. Hacer los levantamientos arquitectónicos y la correspondiente actualización de planos y diseñar y programar las reformas locativas y obras de mantenimiento de los inmuebles del Ministerio.
 6. Adelantar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles, adquisición de vehículos y lo concerniente a trámites para solicitud de convocatorias o licitaciones en cuanto a insumos o reparación de los vehículos y para contratar los servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio.
 7. Organizar los trámites relacionados con la contratación y cumplimiento de pólizas de seguros.
 8. Desarrollar procedimientos que permitan la adecuada organización y clasificación de los archivos y distribución de la correspondencia, a cargo de la entidad en concordancia con la reglamentación vigente que rige en materia de archivos.
 9. Velar por la correcta administración presupuestal y de los planes y proyectos del Ministerio.
 10. Organizar y participar en la elaboración del presupuesto del Ministerio y los indicadores para su adecuado seguimiento y control.
 11. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes para su trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 12. Elaborar los estudios de necesidades de financiación para la inversión del funcionamiento del sector y su distribución por entidad y por programas.
 13. Velar porque el presupuesto de ingresos y gastos, se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes.
 14. Evaluar y proponer en el área, los ajustes y las modificaciones que sean necesarias en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa, de acuerdo a los lineamientos definidos por el

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.

15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.
2. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para los diferentes modos de transporte, dentro de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
3. Emitir concepto técnico sobre los planes y programas presentados por los organismos adscritos y de coordinación con el Ministerio de Transporte.
4. Desarrollar las gestiones de seguimiento de resultados en materia de transporte por parte de la Dirección Técnica de Tránsito Transporte y demás organismos adscritos al Ministerio.
5. Coordinar la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos sobre transporte y tránsito y velar por su implementación.
6. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
7. Poner en marcha sistemas de registro que permitan controlar los aspectos relacionados con el tránsito y transporte.
8. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para realizar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Asistir al Director en la formulación de políticas en todas las áreas relacionadas con transporte.
2. Recopilar, analizar y organizar la documentación relacionada con el transporte que permita formular políticas, planes y programas.
3. Colaborar en la organización, funcionamiento y actualización de los sistemas de información necesarios para el adecuado funcionamiento del transporte.
4. Asesorar a las autoridades, a las empresas de transporte y a los usuarios, en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos técnico-administrativos relacionados con el transporte.
5. Emitir conceptos técnicos para resolver las solicitudes internas o externas elevadas ante el Ministerio, sobre transporte.
6. Tramitar y resolver sobre el derecho de petición de los usuarios.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Participar en la evaluación de los proyectos de inversión.
2. Asesorar a los entes territoriales en la preparación de los temas, proyectos y programas que deba llevar a cabo en materia de Infraestructura y en cuanto a procesos licitatorios de proyectos financiados con recursos del Ministerio de Transporte.
3. Hacer el estudio sobre las estadísticas de transporte que se requieran para los planes y programas del Ministerio.
4. Analizar los datos del Banco de proyectos relacionados con el presupuesto de inversión.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
5. Asesorar, elaborar, controlar y evaluar los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental para la gestión de los proyectos adelantados.
 6. Realizar el control y evaluación de estudios y planes de manejo ambiental.
 7. Elaborar normas y especificaciones de construcción para las obras de ingeniería y las minutas técnicas de contratos relacionados con estudios e investigaciones que desarrolla la Dirección Técnica de Infraestructura, de acuerdo con los parámetros fijados.
 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para realizar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte.
2. Asesorar a los organismos de tránsito en lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito.
3. Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte de pasajeros de servicio intermunicipal y servicio especial, que se encuentran inscritas en la jurisdicción.
4. Proponer criterios y procedimientos para la aplicación de las normas en materia de transporte.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Velar por el cumplimiento del Estatuto Nacional de Navegación Fluvial.
2. Estudiar, presentar y proponer, respuestas a demandas, consultas y requerimientos que hagan los usuarios del transporte, las comunidades y los

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

transportadores de acuerdo con las normas vigentes en materia de tráfico fluvial.

3. Efectuar inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes
4. Emitir conceptos técnicos de los siniestros y colisiones de embarcaciones cuando sea necesario.
5. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad en el transporte de combustible, hidrocarburos, desgasificación y cambio de clasificación de las embarcaciones.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 16		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE JURÍDICA, DE PLANEACIÓN, DE CONTROL INTERNO, DE SECRETARÍA GENERAL, DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, DE TRÁNSITO, DE TRANSPORTE, DE INFRAESTRUCTURA, DE TERRITORIALES, DE INSPECCIONES FLUVIALES.	- TITULO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, COMERCIO EXTERIOR, FINANCIERA, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ECONOMÍA, PILOTO COMERCIAL O INGENIERÍA AERONÁUTICA, DE SISTEMAS, MECÁNICA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, FORESTAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS, SANITARIA, DE PETRÓLEOS, NAVAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS Y AMBIENTAL O SOCIOLOGÍA, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍA, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, GEOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA. - TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	GRADO 14
NÚMERO DE CARGOS:	51
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

1. Colaborar con las dependencias del Ministerio en los aspectos jurídicos y mantener la unidad de los criterios legales en los actos y trámites relacionados con las funciones de la Oficina.
2. Absolver las consultas que le sean formuladas en materia jurídica por las diferentes dependencias del Ministerio y prestar asistencia legal cuando le sea solicitada.
3. Elaborar los proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones legales, concernientes a las actividades propias del Ministerio y llevarlas a consideración del superior inmediato.
4. Revisar proyectos de decretos y resoluciones elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina.
5. Colaborar y hacer el seguimiento de los procesos ante lo Contencioso Administrativo y la Vía Gubernativa.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
6. Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que se instauren con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.
 7. Garantizar que las licitaciones, concurso de méritos y contratos en el sector transporte se desarrollen conforme a la normatividad vigente.
 8. Adelantar los trámites tendientes a dar respuesta a las solicitudes presentadas por los entes administrativos, judiciales y particulares dentro de los términos establecidos por las normas jurídicas.
 9. Asistir a las Audiencias de Conciliación, cuando sea designado.
 10. Atender los procesos judiciales de carácter laboral, que se adelanten contra la Nación, Ministerio de Transporte, previo poder otorgado por el señor Ministro de Transporte o su delegado, de las acciones de tutela y de las investigaciones administrativas que adelante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en su contra.
 11. Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación para con el abogado designado como apoderado.
 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA PLANEACIÓN

1. Preparar el presupuesto anual de funcionamiento del Ministerio y programar las actividades de las distintas unidades del mismo para la debida ejecución de los planes.
2. Contribuir a la elaboración y proyección del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la vigencia siguiente, previa concertación con las dependencias del Ministerio y las entidades adscritas.
3. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto vigente como traslados, adiciones, recortes, para ser presentados a las instancias competentes.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

4. Hacer estudios preliminares en relación con los programas de inversión que se deban realizar en los diferentes modos de transporte, para su posterior consolidación en el presupuesto de inversión correspondiente a cada vigencia.
5. Contribuir a la elaboración de proyectos de resolución para la modificación del presupuesto de funcionamiento.
6. Realizar estudios y conceptualizar sobre los asuntos técnicos y administrativos relacionados con el Plan Sectorial de Transporte que se realice en las diferentes dependencias.
7. Colaborar en el desarrollo de metodologías y procedimientos para apoyar el proceso descentralizado de planeación del sector transporte en los departamentos y municipios.
8. Emitir concepto de elegibilidad a los proyectos de infraestructura de transporte a ser financiados con recursos del Fondo de Subsidio de la sobretasa a la gasolina, previo concepto de viabilidad técnica y financiera favorable y hacer el seguimiento de los mismos.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA CONTROL INTERNO

1. Evaluar los procesos internos de la organización, verificar su cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
2. Participar en la elaboración de estudios para el diseño y establecimiento del sistema integrado de control interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos del Ministerio.
3. Elaborar las propuestas de distribución de actividades, de adopción de métodos de trabajo orientados a la prevención de riesgos en los diferentes niveles de operación y de toma de decisiones.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
4. Preparar y desarrollar de acuerdo con los parámetros dados por el comité técnico de la Oficina de Control Interno, el plan anual de trabajo y el cronograma de actividades de la gestión de esta dependencia.
 5. Atender y responder solicitudes de información de los entes fiscalizadores del estado, alimentando el registro respectivo.
 6. Efectuar seguimiento y evaluación del trámite de las quejas y reclamos y lo relacionado con el derecho de petición y la participación ciudadana y comunitaria.
 7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 8. Evaluar la gestión del Ministerio en las áreas que le corresponda.
 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA SECRETARÍA GENERAL - INFORMÁTICA

1. Realizar análisis, diseño, evaluación y seguimiento de los diferentes procedimientos y sistemas de información implementados en el Ministerio o en sus organismos adscritos.
2. Analizar y diseñar los sistemas y subsistemas de información necesarios y coordinar las actividades de operación, producción, captura y seguridad de las aplicaciones en ejecución.
3. Efectuar la programación de la producción de listados y ejecución de programas, procedimientos de seguridad y mantenimiento de equipos, de acuerdo con las necesidades de procesamiento.
4. Implementar y mantener las diversas aplicaciones del plan general de sistematización del Ministerio.
5. Colaborar en el análisis de paquetes y programas teniendo en cuenta las necesidades reales de cada una de las dependencias y usuarios de la red.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Adelantar los estudios necesarios para la determinación de programas y demás acciones relacionadas con la gestión del área.
2. Participar en la realización de estudios sobre estructura interna, planta de personal y manual de funciones y requisitos de la entidad.
3. Estudiar, preparar y revisar los proyectos de resolución y demás documentos que deban someterse a aprobación y firma del jefe del área, Secretario General o Ministro.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Revisar y controlar las existencias físicas de materiales y elementos de almacén y prevenir los deterioros, mermas, incendios o robos, aplicando normas de seguridad industrial y las órdenes que al respecto imparta el jefe inmediato.
2. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el levantamiento y actualización de inventarios del Ministerio.
3. Adelantar el diseño de proyectos arquitectónicos y de interiores y elaborar el presupuesto, cantidades de obra y las órdenes de trabajo o de servicio, cuando éstos sean aprobados.
4. Controlar la elaboración y ejecución de los contratos de arrendamiento, vigilancia, aseo y cafetería del Ministerio.
5. Velar y controlar la correcta utilización y mantenimiento del parque automotor del Ministerio asignado a los diferentes dependencias y usuarios del Ministerio y presentar los informes correspondientes al jefe.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Adelantar los trámites requeridos sobre los accidentes de vehículos, presentar las reclamaciones con el seguro, hacer las visitas de supervisión a los talleres y revisar los vehículos en proceso de reparación.
7. Participar en el diseño y ejecución de procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
8. Orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo y la distribución de correspondencia.
9. Calcular y determinar los valores o distribución de los registros presupuestales del área de servicios generales, relacionadas con los contratos de vigencias futuras, para adelantar la correspondiente solicitud al área de presupuesto.
10. Programar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas e hidráulicas del edificio del Ministerio.
11. Evaluar la ejecución presupuestal y la contabilidad financiera del Ministerio, con sujeción a las disposiciones vigentes.
12. Aplicar los mecanismos de control para evaluar el cumplimiento de los planes y programas y efectuar los correctivos correspondientes.
13. Participar en la elaboración de los estudios de necesidades de financiación para la inversión y el funcionamiento del sector y su distribución por programas.
14. Colaborar en la preparación de estudios, análisis de documentos e informes financieros y producir estados financieros de prueba.
15. Verificar los listados sistematizados de asientos contables y centralizador del balance consolidado.
16. Coordinar el área de fondos conformada por el activo corriente, cuentas por pagar, acreedores varios, apropiaciones giradas y cuentas transitorias, de ingresos y egresos financieros.
17. Mantener actualizados los libros de caja y bancos e informar diariamente de la consignación de los recaudos efectuados.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

18. Coordinar actividades en el área de sistemas de libros auxiliares, relaciones analíticas, asientos contables y balances e impartir el visto bueno para el pago de cesantías previa verificación del listado de embargos.
19. Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio.
20. Administrar y clasificar el archivo financiero recibido en virtud de la liquidación de las entidades que asuma el Ministerio de Transporte, velar por su integridad y rendir los informes correspondientes.
21. Adelantar las acciones financieras dejadas de cumplir por la entidad liquidada a partir de su fecha de liquidación, depurar los saldos del balance, recuperación de cartera, reconocimiento de obligaciones sin provisión y suministrar la información necesaria para los asuntos jurídicos y administrativos en general.
22. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.
2. Preparar para el Director Técnico comunicaciones tanto al interior como a las empresas y particulares en los asuntos relacionados con los modos de Transporte.
3. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para los diferentes modos de transporte, dentro de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
4. Emitir concepto técnico para la toma de decisiones por parte del Director Técnico de Tránsito y Transporte, sobre los planes y programas presentados por los organismos adscritos o vinculados y de coordinación con el Ministerio de Transporte.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
5. Desarrollar las gestiones de seguimiento de resultados en materia de transporte por parte de la Dirección Técnica de Tránsito Transporte y demás organismos adscritos al Ministerio.
 6. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
 7. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para otorgar o negar la habilitación y permisos de operación que tengan por objeto la prestación del servicio público de transporte.
 8. Dirigir, coordinar y revisar el registro de remolques, semiremolques y transporte de combustible.
 9. Revisar documentos para autorizar la homologación y transformación de vehículos de carga y de pasajeros y aprobar la tarjeta de inscripción de los fabricantes de carrocerías, ensambladores e importadores de vehículos automotores.
 10. Revisar los actos administrativos que otorgan certificados de idoneidad, y permisos de prestación de servicios de transporte, para la firma del Subdirector o del Director de Tránsito y Transporte.
 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Recopilar, analizar y organizar la documentación relacionada con el transporte automotor que permita formular políticas, planes y programas.
2. Colaborar en la organización, funcionamiento y actualización de los sistemas de información necesarios para el adecuado funcionamiento del transporte.
3. Asesorar a las autoridades, a las empresas de transporte y a los usuarios, en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos técnico-administrativos relacionados con el transporte.
4. Emitir conceptos técnicos para resolver las solicitudes internas o externas elevadas ante el Ministerio, sobre transporte.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

5. Preparar las respuestas e informes referentes a la normatividad en materia de transporte.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Hacer el estudio sobre las estadísticas de los diferentes modos de transporte que se requieran para definir las políticas, planes y programas del Ministerio.
2. Analizar los datos del banco de proyectos relacionados con el presupuesto de inversión.
3. Realizar el control y evaluación de estudios y planes de manejo ambiental.
4. Sugerir criterios técnicos y especificaciones de construcción y de ingeniería de materiales.
5. Participar en la evaluación técnica de información que se requiera para la toma de decisiones en materia de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura a cargo del sector transporte.
6. Estudiar los planes de construcción de la Red Vial de la Nación y colaborar en el análisis de los mismos.
7. Proponer, organizar y desarrollar los procedimientos para efectuar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la infraestructura de los diferentes modos de transporte.
8. Hacer el estudio sobre las estadísticas de transporte que se requieran para los planes y programas del Ministerio.
9. Conformar criterios, términos de diseño y de las normas, especificaciones de construcción y de ingeniería de materiales que se emplean en los proyectos y en la ejecución de obras.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Asesorar a los organismos de tránsito en lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito.
2. Adelantar los estudios técnicos sobre los diferentes trámites relacionados con el servicio de transporte.
3. Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte de pasajeros de servicio intermunicipal y servicio especial, que se encuentran inscritas en la jurisdicción.
4. Proponer criterios y procedimientos para la aplicación de las normas en materia de transporte.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES.

1. Velar por el cumplimiento del Estatuto Nacional de Navegación Fluvial.
2. Estudiar, presentar y proponer, respuestas a demandas, consultas y requerimientos que hagan los usuarios del transporte, las comunidades y los transportadores de acuerdo con las normas vigentes en materia de tráfico fluvial.
3. Efectuar inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes
4. Emitir conceptos técnicos de los siniestros y colisiones de embarcaciones cuando sea necesario.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
5. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad en el transporte de combustible, hidrocarburos, desgasificación y cambio de clasificación de las embarcaciones.
 6. Estudiar los costos y las rutas de las empresas que presten el servicio de carga y de pasajeros para todas las embarcaciones.
 7. Tramitar la aprobación del registro fluviométrico, reportarlo a Planta Central y a las diferentes empresas navieras.
 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 14		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE JURÍDICA, DE PLANEACIÓN, DE CONTROL INTERNO, DE SECRE TARÍA GENERAL, DEL TALENTO HUMANO, DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, DE TRANSPORTE, DE INFRAESTRUCTURA, DE TERRITORIALES, DE INSPECCIONES FLUVIALES.	- TITULO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, COMERCIO EXTERIOR, FINANCIERA, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ECONOMÍA, PILOTO COMERCIAL O INGENIERÍA AERONÁUTICA, DE SISTEMAS, MECÁNICA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, FORESTAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS, SANITARIA, DE PETRÓLEOS, NAVAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS Y AMBIENTAL O SOCIOLOGÍA, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍAS, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, GEOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA.	TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	GRADO 12
NÚMERO DE CARGOS:	3020
	53
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
	DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

1. Representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados y para los cuales sea autorizado.
2. Proyectar la respuesta, impugnar y presentar pruebas en las acciones de tutela instauradas contra el Ministerio.
3. Proyectar actos administrativos resolviendo los recursos en la vía gubernativa y el extraordinario de revocatoria directa, así como respuestas a consultas y derechos de petición.
4. Revisar, evaluar y hacer las anotaciones pertinentes con respecto a las propuestas que se hagan en materia de licitaciones, estudios, concursos y proyectos que se presenten ante el Ministerio de Transporte y velar por el cumplimiento de las normas establecidas.
5. Atender los procesos judiciales de carácter laboral, que se adelanten contra la Nación, Ministerio de Transporte, previo poder otorgado por el señor Ministro de Transporte o su delegado, de las acciones de tutela y de las investigaciones administrativas que adelante el Ministerio de la Protección Social en su contra.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Asistir a las Audiencias de Conciliación, cuando sea designado.
7. Revisar los proyectos de resolución y actos administrativos elaborados por las otras dependencias del Ministerio.
8. Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación para con el abogado designado como apoderado.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA PLANEACIÓN

1. Participar en la elaboración de los conceptos sobre los asuntos administrativos y técnicos relacionados con el desarrollo de los subprogramas que adelantan las dependencias ejecutoras del Plan Sectorial de Transporte.
2. Evaluar encuestas, estudios e investigaciones sobre el Sector Transporte que permitan orientar los subprogramas de atención a necesidades detectadas.
3. Emitir concepto sobre la viabilidad técnica y financiera dada a los proyectos de infraestructura de transporte, remitidos por la Dirección General de la Comisión Nacional de Regalías o por los entes territoriales y registrarlos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA CONTROL INTERNO

1. Participar en la planeación, dirección, organización, verificación y evaluación del sistema de control interno en el Ministerio.
2. Coadyuvar a los funcionarios de la Entidad en la agilización de los trámites y en la solución técnica de los problemas procedimentales.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

3. Evaluar los Planes Generales de la Entidad, su gestión y adelantar el seguimiento respectivo, en cada dependencia presentando las recomendaciones e informes correspondientes.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Entidad.
5. Fomentar una adecuada cultura de Autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA SECRETARÍA GENERAL - INFORMÁTICA

1. Formular en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el plan estratégico de tecnologías de información institucional, liderar su ejecución, evaluación y seguimiento en coordinación con las dependencias de la entidad.
2. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la infraestructura informática que permita garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información, redes de comunicación con recursos tecnológicos avanzados, auditoría de sistemas y garantizar la sostenibilidad, mantenimiento, seguridad y planes de contingencia.
3. Investigar las nuevas soluciones de soporte lógico Software y físico Hardware, estándares y metodologías en informática para las dependencias del Ministerio.
4. Asesorar al Secretario General en las adquisiciones, implementación de aplicaciones automatizadas para el Ministerio de Transporte.
5. Supervisar el manejo de los equipos y programas de computación existentes en la Secretaría General.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Adelantar el registro y trámite de las novedades generadas en las actividades de administración del recurso humano, así como el suministro de los datos necesarios para llevar las estadísticas del movimiento de personal.
2. Proyectar actos administrativos y efectuar liquidaciones relacionadas con las diferentes situaciones administrativas que se presenten.
3. Proyectar y revisar las certificaciones sobre ingresos, tiempo de servicio, prestaciones y demás aspectos laborales de los funcionarios del Ministerio.
4. Coordinar con el área de Informática la elaboración de la nómina de personal del Ministerio.
5. Responder por las liquidaciones y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos al personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Proyectar las resoluciones de reconocimiento de pensiones de jubilación de ex funcionarios y por sustitución pensional, previa consulta de las cuotas partes; reconocimiento de auxilio funerario y de retiro del servicio de funcionarios que sobrepasan el límite legal de incapacidad.
7. Atender consultas relacionadas con administración de personal, resolver derechos de petición y tutelas, cuando sean presentadas.
8. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal frente a la apropiación, a fin de efectuar los correctivos necesarios y responder por la ejecución mensual del presupuesto de servicios personales y transferencias.
9. Participar en el diseño y ejecución del plan de capacitación, bienestar social, selección y evaluación del desempeño, para los funcionarios del Ministerio.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
10. Llevar el control sobre los estados de cuenta que emita el Fondo Nacional del Ahorro para determinar los abonos que se hayan girado a esa Entidad.

 11. Adelantar conjuntamente con la Administradora de Riesgos Profesionales, programas que redunden en el bienestar de los funcionarios en los aspectos físico, social, y mental, controlando y previendo las condiciones de riesgo relacionado con el trabajo y el ambiente laboral de los servidores públicos al servicio del Ministerio.

 12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas y actividades del área de salud ocupacional.

 13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Supervisar las actividades relacionadas con el levantamiento y actualización de los activos fijos del Ministerio.

2. Ejercer la interventoría y establecer las especificaciones técnicas de las obras en construcción, remodelación o ampliación de los inmuebles de la Entidad.

3. Mantener actualizados los informes de ejecución presupuestal del rubro de impuestos y multas, verificando con el área financiera las órdenes de pago.

4. Aplicar las normas administrativas, legales y fiscales sobre licitaciones, cotizaciones, compras, tramitación de cuentas y demás actividades relacionadas con adquisición y suministro de elementos.

5. Programar, atender y vigilar los trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones Electro- telefónicas del Ministerio.

6. Responder por que el presupuesto de ingresos y gastos se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
7. Participar en el proceso de ejecución presupuestal y financiera, asegurando su oportunidad, veracidad y confiabilidad.
 8. Responder por los cierres mensualizados y llevar el control de los recursos presupuestales de los diferentes rubros.
 9. Coordinar y controlar los pagos de las cuentas por todo concepto.
 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para los diferentes modos de transporte, dentro de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
2. Emitir concepto técnico para la toma de decisiones por parte del Director Técnico de Tránsito y Transporte, sobre los planes y programas presentados por los organismos adscritos y de coordinación con el Ministerio de Transporte.
3. Desarrollar las gestiones de seguimiento de resultados en materia de transporte por parte de la Dirección Técnica de Tránsito Transporte y demás organismos adscritos al Ministerio.
4. Coordinar la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos sobre transporte y tránsito y velar por su implementación.
5. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
6. Colaborar con la creación de sistemas de registro que permitan controlar los aspectos relacionados con el tránsito y transporte.
7. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Programar y coordinar campañas de seguridad en los diferentes modos de transporte.
2. Participar en la evaluación de planes y programas relacionada con el tránsito.
3. Resolver consultas a los usuarios, organismos estatales y Direcciones Territoriales, sobre los procedimientos a seguir en los aspectos técnicos del tránsito.
4. Revisar las pólizas de seguro de pasajeros, de responsabilidad civil extracontractual y seguro obligatorio de accidentes de tránsito, presentadas por las empresas de transporte.
5. Adelantar el análisis de los estudios de factibilidad sobre evaluación financiera, económica y social de las empresas de transporte.
6. Emitir conceptos de carácter técnico para el análisis de recursos de reposición y/o apelación de datos administrativos relacionados con el transporte intermunicipal de pasajeros.
7. Estudiar y proyectar mediante resolución las solicitudes de desvinculación de vehículos.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Revisar, proyectar y emitir conceptos en materia de regulación de transporte a nivel nacional e internacional en los diferentes modos.
2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de transporte.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
3. Resolver consultas a los usuarios sobre los procedimientos a seguir en los aspectos técnicos que se deben tener en cuenta para adelantar los procesos de los modos de su competencia a nivel nacional de acuerdo con las reglamentaciones expedidas.
 4. Adelantar los estudios necesarios y expedir los actos administrativos relacionados con los procesos de los modos de su competencia, de acuerdo con la normatividad existente en los acuerdos y convenios de los cuales hace parte Colombia.
 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Asesorar a los entes territoriales en la preparación de los temas, proyectos y programas que deba llevar a cabo en materia de Infraestructura.
2. Ejecutar las políticas a nivel nacional e internacional relacionadas con el tema de su competencia.
3. Ejecutar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes y proyectos de gestión comunitaria de competencia del sector.
4. Adelantar conjuntamente con las entidades y las comunidades respectivas la ejecución e implementación de los proyectos de transporte masivo.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Adelantar los estudios para determinar o no si cumplen con los requisitos para la habilitación de empresas de pasajeros, carga y empresas de servicios especiales, capacidad transportadora de las empresas de transporte intermunicipal de pasajeros, para rutas con origen-destino dentro de la jurisdicción respectiva y la capacidad transportadora de las empresas de servicios especiales y efectuar las respectivas visitas.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
2. Prestar asesoría a las empresas y a las autoridades municipales que lo requieran, en materia de transporte.
 3. Desarrollar en coordinación con las entidades adscritas que tengan funciones de tránsito en materia de transporte, las políticas generales fijadas por el Ministerio dentro de su jurisdicción.
 4. Ejercer vigilancia y control a los organismos de tránsito en lo relacionado al cumplimiento del trámite de adquisición, elaboración, expedición y control de las especies venales.
 5. Adelantar el programa de cambio y reposición de placas, análisis y control de los informes de actualización de especies venales por organismos de tránsito, elaboración de avalúos comerciales, registro de remolques, semiremolques, carro tanques, transporte de combustible líquido, de sustancias químicas de uso restringido, de licuado, gas natural y de ganado en pie.
 6. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos que emita la oficina asesora y que sean susceptibles de ello y efectuar las notificaciones de los mismos.
 7. Realizar estudios a fin de emitir concepto previo de constitución a quien solicite conformarse como empresa de transporte.
 8. Verificar que las empresas de transporte adscritas den cumplimiento a la apertura de los fondos de reposición para efectos de requerirlos, asesorarlos o abrir la investigación cuando sea del caso.
 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES.

1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación, licencias de navegación, de tripulantes de embarcaciones
2. Asesorar a los transportadores y a particulares en lo relacionado con la utilización de vías fluviales.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

3. Recibir las actas de protesta presentadas por los capitanes e iniciar los procesos de carácter administrativo por los accidentes en la zona.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 12		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE JURÍDICA, DE PLANEACION, DE CONTROL INTERNO, DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, DE TRÁNSITO DE TRANSPORTE, DE INFRAESTRUCTURA, DE TERRITORIALES, DE INSPECCIONES FLUVIALES.	- TITULO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, COMERCIO EXTERIOR, FINANCIERA, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ECONOMÍA, PILOTO COMERCIAL O INGENIERÍA AERONÁUTICA, DE SISTEMAS, MECÁNICA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, FORESTAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS, SANITARIA, DE PETRÓLEOS, NAVAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS Y AMBIENTAL O SOCIOLOGÍA, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍA, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, GEOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA.	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO: 3020	GRADO 10
NÚMERO DE CARGOS:	33
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA SECRETARÍA GENERAL

1. Velar por la buena marcha del servicio religioso en cumplimiento de su deber pastoral.
2. Fortalecer los valores y relaciones interpersonales de los funcionarios como guía espiritual.
3. Presidir los oficios y todo lo relacionado con el culto religioso.
4. Aconsejar y guiar, moral y espiritualmente, a los funcionarios del Ministerio que lo soliciten.
5. Predicar y presidir los actos y ceremonias que se celebren de acuerdo con las actividades que programe el Ministerio.
6. Dictar charlas de orientación sobre tópicos morales, religiosos, culturales y sociales.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Participar en el diseño y ejecución del plan de capacitación, bienestar social, selección y evaluación del desempeño, para los funcionarios del Ministerio.
2. Adelantar el registro y trámite de las novedades generadas en las actividades de administración del recurso humano, así como el suministro de los datos necesarios para llevar las estadísticas del movimiento de personal.
3. Proyectar actos administrativos y efectuar liquidaciones relacionadas con las diferentes situaciones administrativas que se presenten.
4. Proyectar y revisar las certificaciones sobre ingresos, tiempo de servicio, prestaciones y demás aspectos laborales de los funcionarios del Ministerio.
5. Proyectar las resoluciones de reconocimiento de pensiones de jubilación de ex funcionarios y por sustitución pensional, previa consulta de las cuotas partes; reconocimiento de auxilio funerario y de retiro del servicio de funcionarios que sobrepasan el límite legal de incapacidad.
6. Atender consultas relacionadas con administración de personal, resolver derechos de petición y tutelas, cuando sean presentadas.
7. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal frente a la apropiación, a fin de efectuar los correctivos necesarios y responder por la ejecución mensual del presupuesto de servicios personales y transferencias.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Programar las labores de mantenimiento de muebles, inmuebles y equipos.
2. Organizar y orientar los servicios de archivo, correspondencia, publicaciones, aseo, cafetería y seguridad interna del Ministerio.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
3. Organizar el sistema de control de activos fijos, suministros, almacenamiento y transporte y la actualización de los registros correspondientes, de igual manera el mantenimiento de los bienes debidamente asegurados.
 4. Coordinar la elaboración de estadísticas de necesidades de elementos de oficina, con el fin de participar en la elaboración y ajuste del Plan de Compras.
 5. Coordinar la ejecución de actividades tendientes a dar de baja por remate, donación o alguna otra modalidad según los parámetros establecidos por la administración, los bienes inservibles y obsoletos del Ministerio.
 6. Coordinar la elaboración de inventario físico tanto de bienes en bodega como de bienes en servicio.
 7. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos al programa de presupuesto de inversión.
 8. Supervisar la elaboración de los registros contables que exige la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República.
 9. Preparar la documentación para el apoyo en los aspectos presupuestales y financieros a los representantes del Ministerio en las reuniones con Entidades adscritas.
 10. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que se afecten.
 11. Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área.
 12. Verificar que se preste el servicio normal de pagos a cargo del Ministerio.
 13. Realizar los pagos a terceros y a funcionarios previo cumplimiento de las normas y procedimientos fiscales.
 14. Efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
15. Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio.
 16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.
2. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para los diferentes modos de transporte, dentro de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
3. Colaborar en la ejecución de las políticas en materia de tarifas de transporte.
4. Emitir concepto técnico para la toma de decisiones por parte del Director Técnico de Tránsito y Transporte, sobre los planes y programas presentados por los organismos adscritos.
5. Desarrollar las gestiones de seguimiento de resultados en materia de transporte por parte de la Dirección Técnica de Tránsito Transporte y demás organismos adscritos al Ministerio.
6. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
7. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Participar en el desarrollo de un sistema de información que facilite la toma de decisiones por parte del jefe inmediato en los diferentes aspectos de tipo técnico y administrativo relacionados con el área de su competencia.
2. Proyectar actos administrativos de apertura de investigación por presuntas irregularidades o que resuelvan recursos de reposición y apelación interpuestos por los organismos de tránsito del país.
3. Realizar a nivel nacional campañas de seguridad vial, educativas y de prevención de accidentes.
4. Conceptuar jurídicamente respecto a temas relacionados con tránsito y seguridad vial, derechos de petición, quejas elevadas por los usuarios y organismos de tránsito.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Proyectar y emitir conceptos en materia de regulación de transporte a nivel nacional e internacional en los diferentes modos.
2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de transporte.
3. Resolver consultas a los usuarios sobre los procedimientos a seguir en los aspectos técnicos que se deben tener en cuenta para adelantar los procesos de los modos de su competencia a nivel nacional de acuerdo con las reglamentaciones expedidas.
4. Emitir conceptos jurídicos relacionados con tránsito y seguridad vial y asesorar a los diferentes organismos de tránsito en el país.
5. Adelantar los estudios necesarios y expedir los actos administrativos relacionados con los procesos de los modos de su competencia, de acuerdo con la normatividad existente en los acuerdos y convenios de los cuales hace parte Colombia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Sugerir políticas a nivel nacional relacionadas con el tema de su competencia.
2. Evaluar el desarrollo de las políticas, planes y proyectos de gestión comunitaria de competencia del sector.
3. Adelantar conjuntamente con las entidades y las comunidades respectivas la ejecución e implementación de los proyectos de transporte masivo.
4. Realizar el control y evaluación de estudios y planes de manejo ambiental.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Verificar si cumplen o no con los requisitos para la habilitación de empresas de pasajeros, carga y empresas de servicios especiales, capacidad transportadora de las empresas de transporte intermunicipal de pasajeros, para rutas con origen-destino dentro de la jurisdicción respectiva y la capacidad transportadora de las empresas de servicios especiales y efectuar las respectivas visitas.
2. Prestar asistencia técnica a las empresas y a las autoridades municipales que lo requieran, en materia de transporte.
3. Desarrollar en coordinación con las entidades adscritas que tengan funciones de tránsito en materia de transporte, las políticas generales fijadas por el Ministerio dentro de su jurisdicción.
4. Verificar y llevar el control del cambio y reposición de placas, análisis y control de los informes de actualización de especies venales por organismos de tránsito, elaboración de avalúos comerciales, registro de remolques,

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

semiremolques, carrotanques, transporte de combustible líquido, de sustancias químicas de uso restringido, de licuado, gas natural y de ganado en pie, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Ejercer vigilancia y control a los organismos de tránsito en lo relacionado al cumplimiento del trámite de adquisición, elaboración, expedición y control de las especies venales.
6. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos que emita la Dirección Territorial y efectuar las notificaciones de los mismos.
7. Realizar estudios a fin de emitir concepto previo de constitución a quien solicite conformarse como empresa de transporte.
8. Verificar que las empresas de transporte adscritas den cumplimiento a la apertura de los fondos de reposición para efectos de requerirlos, asesorarlos o abrir la investigación cuando sea del caso.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación y licencias de navegación de tripulantes de embarcaciones.
2. Asesorar a los transportadores y a particulares en lo relacionado con la utilización de vías fluviales.
3. Recibir las actas de protesta presentadas por los capitanes e iniciar los procesos de carácter administrativo por los accidentes en la zona.
4. Aprobar el registro fluviométrico, inspeccionar las embarcaciones que naveguen por las zonas de la jurisdicción, ordenar las reparaciones necesarias, recibir y despachar las embarcaciones previa inspección y legalización de documentos, rendir informe sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
5. Cumplir y hacer cumplir el estatuto Nacional de Navegación.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 10		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE SECRETARIA GENERAL, DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, DE TRÁNSITO, DE TRANSPORTE, DE INFRAESTRUCTURA, DE TERRITORIALES, DE INSPECCIONES FLUVIALES.	TITULO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, COMERCIO EXTERIOR, FINANCIERA, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ECONOMÍA, PILOTO COMERCIAL O INGENIERÍA AERONÁUTICA, DE SISTEMAS, MECÁNICA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, FORESTAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS, SANITARIA, DE PETRÓLEOS, NAVAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS Y AMBIENTAL O SOCIOLOGÍA, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍA, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, REOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA O LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CATEQUESIS.	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	3020 GRADO 08
NÚMERO DE CARGOS:	13
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Adelantar las indagaciones preliminares o las investigaciones disciplinarias que por su competencia le sean asignadas conforme a la ley.
2. Rendir dentro del término otorgado, informe de indagación preliminar sugiriendo archivo definitivo o apertura de investigación disciplinaria, señalando las normas posiblemente infringidas.
3. Proyectar autos de archivo definitivo, archivo provisional, autos de cargo, en procesos que por su competencia le hayan sido asignados.
4. Rendir, dentro del término otorgado, informe evaluativo de investigación disciplinaria, sugiriendo archivo provisional, archivo definitivo o formulación de cargos.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Colaborar con los responsables de la elaboración de la nómina en el suministro de la información que debe tenerse en cuenta para el pago de los empleados en servicio del Ministerio.
2. Elaborar proyectos de Resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
3. Gestionar las actividades relacionadas con el registro y control de las novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos fijados por las normas pertinentes.
4. Proyectar las certificaciones sobre ingresos, tiempo de servicio, prestaciones y demás aspectos laborales de los funcionarios del Ministerio.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.
6. Preparar respuesta para la firma del superior inmediato a solicitudes o peticiones elevadas por entidades, despachos judiciales, dependencias, funcionarios y ex funcionarios, sobre todo lo relacionado con la administración del recurso humano.
7. Atender y preparar los actos administrativos relacionados con el cumplimiento de Sentencias Judiciales sobre reintegro, pago de salarios y prestaciones sociales, proceder a su notificación y llevar el registro respectivo.
8. Colaborar en los planes y programas de salud ocupacional dirigidos a los funcionarios del Ministerio.
9. Participar en la elaboración de los programas de bienestar social, capacitación y evaluación del desempeño de los funcionarios.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Velar porque los bienes devolutivos en servicio estén debidamente identificados y clasificados.
2. Diseñar, rediseñar y elaborar proyectos en el área de artes gráficas, como revistas, periódicos, folletos y plegables para difundir las actividades de la Entidad.
3. Organizar el sistema de control de activos fijos, suministros, almacenamiento y transporte y la actualización de los registros correspondientes, de igual manera el mantenimiento de los bienes debidamente asegurados.
4. Coordinar la elaboración de estadísticas de necesidades de elementos de oficina, con el fin de participar en la elaboración y ajuste del Plan de Compras.
5. Coordinar la ejecución de actividades tendientes a dar de baja por remate, donación o alguna otra modalidad según los parámetros establecidos por la administración, los bienes inservibles y obsoletos del Ministerio.
6. Planear y controlar los trabajos de artes gráficas y prestar apoyo en trabajos de impresión editorial o de formas que requiera el Ministerio y diseñar y diagramar las publicaciones solicitadas.
7. Organizar los trámites relacionados con la contratación y cumplimiento de pólizas de seguros.
8. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos que permitan la adecuada organización y clasificación de los archivos y distribución de la correspondencia, a cargo de la entidad en concordancia con la reglamentación vigente que rige en materia de archivos.
9. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos al programa de presupuesto de inversión.
10. Supervisar la elaboración de los registros contables que exige la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
11. Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área.
 12. Preparar la documentación para el apoyo en los aspectos presupuestales y financieros a los representantes del Ministerio en las reuniones con Entidades adscritas.
 13. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que se afecten.
 14. Verificar que se preste el servicio normal de pagos a cargo del Ministerio.
 15. Realizar los pagos a terceros y a funcionarios previo cumplimiento de las normas y procedimientos fiscales.
 16. Efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 17. Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio.
 18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.
2. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para los diferentes modos de transporte, dentro de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
3. Desarrollar las gestiones de seguimiento de resultados en materia de transporte por parte de la Dirección Técnica de Tránsito Transporte y demás organismos adscritos al Ministerio.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
4. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.

 5. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos sobre transporte y tránsito automotor y velar por su implementación.

 6. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte.

 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte.

2. Colaborar en la programación, ejecución y evaluación de campañas de seguridad vial.

3. Participar en el control a las escuelas de capacitación, realizar visitas de inspección y presentar conclusiones y recomendaciones sobre su funcionamiento.

4. Participar en la asesoría y evaluación a las escuelas de capacitación de conductores a fin de que estas cumplan las reglamentaciones de tipo técnico, académico y administrativo exigidas por el Ministerio 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

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Elaborar estadísticas y estudios que sirvan de soporte para la formulación de políticas, planes y programas del transporte.
2. Estudiar y evaluar la normatividad existente en el transporte proponer normas y procedimientos que tiendan a mejorar la calidad en la prestación del servicio de transporte.
3. Colaborar con las autoridades, empresas de transporte y usuarios en la aplicación de las normas y reglamentaciones sobre transporte.
4. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte.
5. Recopilar información y realizar estudios comparativos sobre tarifas, a fin de presentar propuestas que recojan la política del Gobierno sobre la materia.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Apoyar a los entes territoriales en la preparación de los temas, proyectos y programas que deba llevar a cabo en materia de Infraestructura.
2. Evaluar el desarrollo de las políticas, planes y proyectos de gestión comunitaria de competencia del sector.
3. Adelantar conjuntamente con las entidades y las comunidades respectivas la ejecución e implementación de los proyectos de transporte masivo.
4. Realizar el control y evaluación de estudios y planes de manejo ambiental.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Realizar estudios para la autorización de habilitación de las empresas, asignación de rutas y horarios y capacidad transportadora.
2. Realizar y emitir concepto de cierre de investigaciones a las empresas, según lo dispuesto por el Director Territorial.
3. Elaborar conceptos jurídicos de competencia de la Dirección Territorial que hayan sido sometidos a su consideración.
4. Velar por el aspecto técnico de la navegación fluvial en la jurisdicción, en cuanto a requisitos de las embarcaciones con base en el servicio que presten.
5. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para las embarcaciones fluviales dentro de las normas de seguridad fluvial y prevención de accidentes.
7. Revisar los procesos vigentes en los juzgados y en el tribunal administrativo de la jurisdicción.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación y licencias de navegación de tripulantes de embarcaciones.
2. Asesorar a los transportadores y a particulares en lo relacionado con la utilización de vías fluviales.
3. Recibir las actas de protesta presentadas por los capitanes e iniciar los procesos de carácter administrativo por los accidentes en la zona.

Resolución No. de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
4. Cumplir y hacer cumplir el estatuto Nacional de Navegación.
5. Aprobar el registro fluviométrico, inspeccionar las embarcaciones que naveguen por las zonas de la jurisdicción, ordenar las reparaciones necesarias, recibir y despachar las embarcaciones previa inspección y legalización de documentos, rendir informe sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 08		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVAY FINANCIERA, DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE TRÁNSITO, DE TRANSPORTE, DE INFRAESTRUCTURA, DE TERRITORIALES, DE INSPECCIONES FLUVIALES.	- TITULO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, COMERCIO EXTERIOR, FINANCIERA, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ECONOMÍA, PILOTO COMERCIAL O INGENIERÍA AERONÁUTICA, DE SISTEMAS, MECÁNICA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, FORESTAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS, SANITARIA, DE PETRÓLEOS, NAVAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS Y AMBIENTAL O SOCIOLOGÍA, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍA, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, GEOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA.	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	3020 GRADO 06
NÚMERO DE CARGOS:	19
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

1. Colaborar en la preparación de conceptos jurídicos sobre actos y contratos que expida o intervenga la Entidad y estudiar los procesos jurídicos en que sea parte el Ministerio.
2. Notificar y publicar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
3. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la institución, codificar las normas legales, mantenerlas actualizadas y velar por su difusión.
4. Preparar proyectos de respuesta a las consultas de carácter jurídico que formulen los funcionarios del Ministerio y otras Entidades Oficiales o particulares.
5. Cooperar en el seguimiento del desarrollo de los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio de Transporte.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA DE PLANEACIÓN

1. Mantener en operación el sistema y los modelos computacionales que apoyan las labores de planeación de la Oficina en relación con las entidades del sector.
2. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar el Ministerio.
3. Mantener actualizadas las diferentes bases de datos diseñadas en el Plan Estratégico de Transporte
4. Colaborar en realización de los técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento del Plan Sectorial de Transporte y proponer recomendaciones para la programación de inversiones de acuerdo con las necesidades de las dependencias ejecutoras del Ministerio de Transporte.
5. Colaborar en la implementación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Planificación del Transporte S.I.P.T. dentro del Ministerio y entidades adscritas, a partir de los procedimientos desarrollados para el Ministerio por el Estudio Plan Estratégico de Transporte.
6. Adelantar los estudios requeridos para proponer el diseño de políticas a mediano y largo plazo que permitan un ajuste a las políticas sectoriales de corto plazo presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo.
7. Colaborar en el levantamiento de las estadísticas que se requieren para cada modo de transporte dentro de las entidades públicas del sector.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el asesor con funciones de Jefe de Control Disciplinario Interno.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
2. Practicar las pruebas para las que sea comisionado, dentro de las diferentes etapas del proceso disciplinario.
 3. Velar por que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.
 4. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.
 5. Proyectar los Informes que le sean solicitados y que tengan relación con sus funciones.
 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA SECRETARÍA GENERAL - INFORMÁTICA

1. Analizar y colaborar en la pronta solución de fallas del software y hardware reportadas por los usuarios.
2. Colaborar en la puesta en marcha de un sistema de informática, que permita la fácil y oportuna consulta de los diferentes datos y evolución de los proyectos.
3. Colaborar en el diseño y modificación de los formularios que permitan, además de capturar la información, satisfacer las necesidades de programas y aplicaciones de sistemas.
4. Colaborar en la realización de los estudios para proponer programas relacionados con el soporte lógico que permitan prestar asistencia técnica con el fin de racionalizar la utilización de los diferentes programas y equipos con que cuenta el Ministerio.
5. Colaborar en los estudios, evaluación y conceptualización de los mismos, acerca de las aplicaciones concretas de programas utilizados en las diferentes dependencias con el fin de establecer programas de capacitación y entrenamiento para su adecuado manejo.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Colaborar con los responsables de la elaboración de la nómina en el suministro de la información que debe tenerse en cuenta para el pago de los empleados en servicio del Ministerio.
2. Elaborar proyectos de Resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
3. Gestionar las actividades relacionadas con el registro y control de las novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos fijados por las normas pertinentes.
4. Proyectar las certificaciones sobre ingresos, tiempo de servicio, prestaciones y demás aspectos laborales de los funcionarios del Ministerio.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.
6. Preparar respuesta para la firma del superior inmediato a solicitudes o peticiones elevadas por entidades, despachos judiciales, dependencias, funcionarios y ex funcionarios, sobre todo lo relacionado con la administración del recurso humano.
7. Atender y preparar los actos administrativos relacionados con el cumplimiento de Sentencias Judiciales sobre reintegro, pago de salarios y prestaciones sociales, proceder a su notificación y llevar el registro respectivo.
8. Colaborar en la ejecución de los planes, proyectos y programas de salud ocupacional dirigidos a los funcionarios del Ministerio.
9. Participar en la elaboración de los programas de bienestar social, capacitación y evaluación del desempeño de los funcionarios.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Elaborar diseños arquitectónicos, presupuestos y cantidades de obra, que se deban adelantar para el buen funcionamiento de las instalaciones.
2. Velar porque los bienes devolutivos en servicio estén debidamente identificados y clasificados.
3. Diseñar, rediseñar y elaborar proyectos en el área de artes gráficas, como revistas, periódicos, folletos y plegables para difundir las actividades de la Entidad.
4. Colaborar en el estudio de los títulos de las propiedades levantando y actualizando los planos de los mismos.
5. Controlar y coordinar con almacenes todo lo relacionado con vehículos inactivos y seleccionados para baja.
6. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos al programa de presupuesto de inversión.
7. Preparar la documentación para el apoyo en los aspectos presupuestales y financieros del Ministerio en las reuniones con Entidades adscritas.
8. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que se afecten.
9. Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área.
10. Realizar los pagos a terceros y a funcionarios previo cumplimiento de las normas y procedimientos fiscales.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
11. Efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 12. Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio.
 13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.
2. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para los diferentes modos de transporte, dentro de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
3. Colaborar en la ejecución de las políticas en materia de tarifas de transporte.
4. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
5. Colaborar con la creación de sistemas de registro que permitan controlar los aspectos relacionados con el tránsito y transporte.
6. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte.
7. Tramitar los proyectos y estudios que sobre transporte se realicen.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Asignar y controlar la entrega de las placas a los vehículos según solicitud de organismos de tránsito.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

2. Actualizar y controlar la información sobre rangos asignados y rangos nuevos.
3. Acompañar a las escuelas de capacitación de conductores a fin de que estas cumplan las reglamentaciones de tipo técnico, académico y administrativo exigidas por el Ministerio de Transporte y realizar su evaluación.
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

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Asignar y controlar la entrega de las placas a los vehículos según solicitud de organismos de tránsito.
2. Colaborar con las autoridades viales en el suministro oportuno de la información sobre accidentalidad, características y condiciones de las vías, con el fin de lograr una política integral en beneficio de los usuarios.
3. Atender solicitudes verbales y escritas de los organismos de tránsito acerca de las especies venales.
4. Mantener un sistema de información sobre el estado de las carreteras y vías, fenómenos como derrumbes y taponamientos que le permita al Ministerio orientar a los usuarios y disminuir la accidentalidad en el Territorio Nacional.
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

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Colaborar en la identificación de recursos sobre necesidades de presupuesto para los proyectos de inversión.
2. Establecer criterios, términos de diseño y de las normas, especificaciones de construcción y de ingeniería de materiales que se emplean en los proyectos y en la ejecución de obras.
3. Elaborar normas y especificaciones de construcción para las obras de ingeniería y las minutas técnicas de contratos relacionados con estudios e investigaciones que desarrolla la Dirección Técnica de Infraestructura, de acuerdo con los parámetros fijados.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Realizar estudios para la autorización de habilitación de las empresas, asignación de rutas y horarios y capacidad transportadora.
2. Realizar y emitir concepto de cierre de investigaciones a las empresas, según lo dispuesto por la Dirección Territorial.
3. Elaborar conceptos jurídicos de competencia de la regional que hayan sido sometidos a su consideración.
4. Revisar los procesos vigentes en los juzgados y en el tribunal administrativo de la jurisdicción.
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

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación y licencias de navegación de tripulantes de embarcaciones.
2. Asesorar a los transportadores y a particulares en lo relacionado con la utilización de vías fluviales.
3. Recibir las actas de protesta presentadas por los capitanes e iniciar los procesos de carácter administrativo por los accidentes en la zona.
4. Aprobar el registro fluviométrico, inspeccionar las embarcaciones que naveguen por las zonas de la jurisdicción, ordenar las reparaciones necesarias, recibir y despachar las embarcaciones previa inspección y legalización de documentos, rendir informe sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
5. Cumplir y hacer cumplir el estatuto Nacional de Navegación.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 06		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE JURÍDICA, DE PLANEACION, DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DEL TALENTO HUMANO, DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, DE TRÁNSITO, DE TRANSPORTE, DE INFRAESTRUCTURA, DE TERRITORIALES, DE INSPECCIONES FLUVIALES.	- TITULO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, COMERCIO EXTERIOR, FINANCIERA, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ECONOMÍA, PILOTO COMERCIAL O INGENIERÍA AERONÁUTICA, DE SISTEMAS, MECÁNICA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, FORESTAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS, SANITARIA, DE PETRÓLEOS, NAVAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS Y AMBIENTAL O SOCIOLOGÍA, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL,	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

	CONTADURÍA, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, GEOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA.	
--	---	--

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	3020 GRADO 05
NÚMERO DE CARGOS:	18
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

1. Colaborar en la preparación de conceptos jurídicos sobre actos y contratos que expida o intervenga la Entidad y estudiar los procesos jurídicos en que sea parte el Ministerio.
2. Notificar y publicar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
3. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la institución, codificar las normas legales, mantenerlas actualizadas y velar por su difusión.
4. Preparar proyectos de respuesta a las consultas de carácter jurídico que formulen los funcionarios del Ministerio y otras Entidades Oficiales o particulares.
5. Cooperar en el seguimiento del desarrollo de los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio de Transporte.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA DE CONTROL INTERNO

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y recomendar los ajustes necesarios.
2. Colaborar en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de control sobre métodos y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las metas de eficiencia y eficacia programadas por la Entidad.
3. Colaborar con los funcionarios de la Entidad en la agilización de los trámites y en la solución técnica de los problemas procedimentales.
4. Fomentar una adecuada cultura de Autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el asesor con funciones de Jefe de Control Disciplinario Interno.
2. Practicar las pruebas para las que sea comisionado, dentro de las diferentes etapas del proceso disciplinario.
3. Proyectar para análisis y autorización del Asesor con Funciones de Control Disciplinario Interno las decisiones a que haya lugar en las actuaciones disciplinarias.
4. Proyectar los Informes que le solicite el Coordinador del Grupo o el Asesor con funciones de Jefe de Control Disciplinario Interno, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
5. Velar por que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
6. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.

 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Colaborar con los responsables de la elaboración de la nómina en el suministro de la información que debe tenerse en cuenta para el pago de los empleados en servicio del Ministerio.
2. Elaborar proyectos de Resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
3. Gestionar las actividades relacionadas con el registro y control de las novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos fijados por las normas pertinentes.
4. Proyectar las certificaciones sobre ingresos, tiempo de servicio, prestaciones y demás aspectos laborales de los funcionarios del Ministerio.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.
6. Preparar respuesta para la firma del superior inmediato a solicitudes o peticiones elevadas por entidades, despachos judiciales, dependencias, funcionarios y ex funcionarios, sobre todo lo relacionado con la administración del recurso humano.
7. Atender y preparar los actos administrativos relacionados con el cumplimiento de Sentencias Judiciales sobre reintegro, pago de salarios y prestaciones sociales, proceder a su notificación y llevar el registro respectivo.
8. Colaborar en la ejecución de los planes y programas de salud ocupacional dirigidos a los funcionarios del Ministerio.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
9. Participar en la elaboración de los programas de bienestar social, capacitación y evaluación del desempeño de los funcionarios.
 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Colaborar con el diseño arquitectónico, en lo relacionado a las adecuaciones, remodelaciones y readecuaciones de las instalaciones de las sedes.
2. Controlar y administrar los contratos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
3. Velar porque los bienes devolutivos en servicio estén identificados.
4. Diseñar, rediseñar y elaborar proyectos en el área de artes gráficas, como revistas, periódicos, folletos y plegables para difundir las actividades de la Entidad.
5. Velar porque el presupuesto de Ingresos y Gastos se ejecute de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Proponer actividades y procedimientos que mejoren la gestión del área presupuestal del Ministerio.
7. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que se afecten.
8. Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos sobre transporte y tránsito y velar por su implementación.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

2. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
3. Colaborar con la creación de sistemas de registro que permitan controlar los aspectos relacionados con el tránsito y transporte.
4. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar los trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Resolver quejas y consultas efectuadas por usuarios, organismos de tránsito y/o autoridades estatales.
2. Resolver consultas escritas y verbales a organismos de tránsito y escuelas de enseñanza automovilística.
3. Participar en los procesos de expedición de licencias, placas y demás especies venales, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Emitir conceptos de carácter técnico para el análisis de recursos de reposición y/o apelación de actos administrativos relacionados con el transporte.
2. Atender las quejas presentadas por los usuarios o transportadores.
3. Estudiar los expedientes para expedir tarjetas de servicios previa revisión de los vehículos.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Adelantar el estudio sobre las estadísticas de transporte que se requieran para los planes y programas del Ministerio.
2. Asesorar, elaborar, controlar y evaluar los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental para la gestión de los proyectos adelantados.
3. Elaborar fichas de planes de manejo ambiental.
4. Conformar criterios, términos de diseño y de las normas, especificaciones de construcción y de ingeniería de materiales que se emplean en los proyectos y en la ejecución de obras
5. Elaborar normas y especificaciones de construcción para las obras de ingeniería y las minutas técnicas de contratos relacionados con estudios e investigaciones que desarrolla la Dirección Técnica de Infraestructura, de acuerdo con los parámetros fijados.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Realizar estudios para la autorización de habilitación de las empresas, asignación de rutas y horarios y capacidad transportadora.
2. Elaborar conceptos jurídicos de competencia de la territorial que hayan sido sometidos a su consideración.
3. Revisar los procesos vigentes en los juzgados y en el tribunal administrativo de la jurisdicción.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación y licencias de navegación de tripulantes de embarcaciones.
2. Asesorar a los transportadores y a particulares en lo relacionado con la utilización de vías fluviales.
3. Recibir las actas de protesta presentadas por los capitanes e iniciar los procesos de carácter administrativo por los accidentes en la zona.
4. Aprobar el registro fluviométrico, inspeccionar las embarcaciones que naveguen por las zonas de la jurisdicción, ordenar las reparaciones necesarias, recibir y despachar las embarcaciones previa inspección y legalización de documentos, rendir informe sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
5. Cumplir y hacer cumplir el estatuto Nacional de Navegación.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 05		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE JURÍDICA, DE CONTROL INTERNO, DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEL TALENTO HUMANO, DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, DE TRÁNSITO, DE TRANSPORTE, DE DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DE TERRITORIALES, DE INSPECCIONES FLUVIALES.	TITULO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, COMERCIO EXTERIOR, FINANCIERA, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ECONOMÍA, PILOTO COMERCIAL, INGENIERÍA AERONÁUTICA, DE SISTEMAS, MECÁNICA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, FORESTAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS, SANITARIA, DE PETRÓLEOS, NAVAL, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS Y AMBIENTAL O SOCIOLOGÍA, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍA, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, GEOLOGÍA,	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

	TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA.	
--	------------------------------	--

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE SISTEMAS
NIVEL:	TÉCNICO
CÓDIGO:	4005 GRADO 16
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el análisis, desarrollo e implementación del sistema integrado de información del Ministerio y en las fases de análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información que se requieran.
2. Realizar estudios de sistemas para detectar necesidades de procesamiento automatizado de información.
3. Efectuar revisiones periódicas de los programas del computador instalados y en producción.
4. Analizar, diseñar, programar y poner en marcha todas las aplicaciones relacionadas con el área de sistemas y adelantar el mantenimiento y modificación de las aplicaciones ya existentes.
5. Hacer seguimiento del sistema, por medio de pruebas y ensayos para verificar su funcionamiento y pertenencia y realizar las modificaciones que sean necesarias.
6. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones de los computadores que se encuentran en producción e instruir a los usuarios sobre el adecuado uso de cada aplicación.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

7. Garantizar que la información que llega de los diferentes organismos de tránsito a nivel nacional se cargue con sus respectivos filtros a nivel central
8. Desarrollar programas de computador específicos para el intercambio de información con entidades externas.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS		
CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS CÓDIGO 4005 GRADO 16		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	- TITULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN, INGENIERÍA DE SISTEMAS, SISTEMAS, SISTEMATIZACIÓN, SISTEMAS Y COMPUTACIÓN, SISTEMAS Y ANÁLISIS DE COMPUTACIÓN, PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES, ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES O COMPUTACIÓN Y SISTEMAS O - APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN INGENIERÍA DE SISTEMAS.	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE SISTEMAS
NIVEL:	TÉCNICO
CÓDIGO:	4005 GRADO 15
NÚMERO DE CARGOS:	4
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en las fases de análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema integrado de información y de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio.
2. Adelantar el análisis, diseño, programación y puesta en marcha de aplicaciones, así como el mantenimiento y modificación de las ya existentes.
3. Elaborar programas acordes con base en las necesidades establecidas.
4. Examinar datos de entrada disponibles y determinar las modificaciones necesarias para su normalización y los cambios que hay que realizar en las secuencias de las operaciones.
5. Adelantar el análisis, diseño, programación y puesta en marcha de aplicaciones, así como el mantenimiento y modificación de las ya existentes.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS CÓDIGO 4005 GRADO 15		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN, INGENIERÍA DE SISTEMAS, SISTEMAS, SISTEMATIZACIÓN, SISTEMAS Y COMPUTACIÓN, SISTEMAS Y ANÁLISIS DE COMPUTACIÓN, PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES, ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES COMPUTACIÓN Y SISTEMAS EN SISTEMAS INDUSTRIALES, ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES, SISTEMATIZACIÓN DE DATOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INFORMÁTICA, SISTEMAS, SISTEMAS Y COMPUTACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS, INGENIERÍA DE SISTEMAS, CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN O COMPUTACIÓN. Ó	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA
	-APROBACIÓN DE TRES AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ECONOMÍA , PILOTO COMERCIAL, INGENIERÍA AERONÁUTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA MECÁNICA, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, INGENIERÍA ELÉCTRICA, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA DE VÍAS Y TRANSPORTE, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA GEOGRAFÍA, INGENIERÍA FORESTAL, INGENIERÍA SANITARIA Y AMBIENTAL, INGENIERÍA AMBIENTAL, SOCIOLOGÍA, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍA, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, INGENIERÍA METALÚRGICA, INGENIERÍA CATASTRAL, INGENIERÍA DE MINAS, INGENIERÍA SANITARIA, INGENIERÍA DE PETRÓLEOS, INGENIERÍA NAVAL, GEOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA,	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL:	TÉCNICO
CÓDIGO:	4065 GRADO 12
NÚMERO DE CARGOS:	49
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

1. Notificar los diferentes actos administrativos que se sometan a consideración del Jefe de la Oficina.
2. Proyectar los avisos de prensa para efectos de apertura de licitaciones y convocatorias.
3. Estudiar la documentación que acredite los diferentes peticionarios a fin de garantizar la veracidad de la misma en los negocios de tipo jurídico que se adelanten al interior de la Oficina.
4. Colaborar con la recopilación de pruebas y demás documentos que se requieran para el curso de las investigaciones y negocios que se adelanten en la Oficina.
5. Colaborar en la radicación de procesos o negocios que adelante el Ministerio de Transporte en asocio de entidades de la Rama Judicial.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA DE PLANEACIÓN

1. Obtener en las diferentes fuentes de información DANE, Departamento Nacional de Planeación, Banco de la República, entidades del sector y otros, las estadísticas necesarias para alimentar los modelos de demanda, oferta y evaluación financiera.
2. Apoyar el manejo del Sistema Integral para la Planificación del Transporte, en la captura, digitación, manejo e impresión de información.
3. Colaborar con la radicación, clasificación, seguimiento y tramitación de los diferentes documentos que ingresan y egresan de la Oficina Asesora de Planeación velando por su oportuna distribución a las dependencias interesadas.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA SECRETARÍA GENERAL

1. Custodiar y conservar adecuadamente los materiales documentales que se mantengan en la dependencia.
2. Elaborar la descripción catalográfica y la clasificación de las obras y documentos adquiridos.
3. Mantener inventarios, controles y ficheros actualizados de obras y documentos y de los estudios producidos por el Ministerio.
4. Atender solicitudes de circulación y préstamo de obras y documentos
5. Archivar la documentación adquirida y supervisar el mantenimiento de la colección debidamente ordenada.
6. Participar en el control estadístico de usuarios internos y externos con base en las solicitudes de circulación y préstamo

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
7. Orientar las consultas que sean formuladas, dirigiendo al usuario hacia las fuentes donde puede obtener información.
 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Registrar y mantener actualizado en la base de datos la información sobre el estado de cada uno de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Ministerio de Transporte.
2. Elaborar los informes estadísticos requeridos en relación con la información contenida en la base de datos.
3. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
4. Colaborar en la recopilación de pruebas y otros documentos que se requieran para el buen curso de las actividades de la dependencia.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Liquidar de acuerdo con la normatividad vigente las prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Transporte.
2. Liquidar y preparar el reporte mensual al Fondo Nacional de Ahorro de las cesantías de los funcionarios del Ministerio y consolidarlos anualmente, resolviendo los requerimientos que formulen los ex funcionarios y demás usuarios, dentro de los términos de ley.
3. Proyectar Resoluciones de transferencias de cesantías y aportes a los fondos de pensiones.
4. Recibir, clasificar, codificar y grabar las novedades de nómina para su elaboración, liquidar haberes laborales, horas extras y proyectar las resoluciones de reconocimiento correspondientes.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

5. Preparar respuestas, redactar y transcribir las peticiones y/o solicitudes de oficios, constancias y memorandos de carácter judicial enviados por la Procuraduría, Contraloría, Juzgados Laborales o de Familia, etc.
6. Velar por el buen mantenimiento del archivo y de los listados del personal retirado y activo.
7. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, selección y evaluación del desempeño de los funcionarios del Ministerio.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Confrontar los inventarios de las diferentes dependencias del Ministerio, con el fin de llevar su control y corregir las irregularidades ocasionadas por los mismos.
2. Recibir, tramitar y contestar sobre los diferentes procedimientos administrativos de la dependencia.
3. Operar las máquinas de impresión para realizar los distintos trabajos, procurando la correcta elaboración del tiraje.
4. Grabar y revelar las planchas para su posterior impresión.
5. Analizar las ofertas recibidas, elaborar cuadros comparativos de cotizaciones que faciliten la toma de decisiones.
6. Coordinar con el funcionario encargado de la ejecución del Sistema Integrado de Información Financiera la organización de los boletines y la oportuna presentación de los informes.
7. Efectuar los procedimientos de registros y actualización de la información presupuestal del Ministerio de Transporte.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
8. Llevar los libros auxiliares de apropiaciones giradas y gastos presupuestarios, verificando que la imputación corresponda con el objeto del gasto y con las normas vigentes.
 9. Recopilar información y proyectar respuestas, para atender las comunicaciones que le sean asignadas.
 10. Participar en los arqueos de cajas menores y de pagaduría que programe la Subdirección.
 11. Ejercer el control presupuestal del Plan Anual de Caja, para no ejecutar más de lo asignado.
 12. Llevar el control del saldo de situación de los fondos por cada una de las cuentas autorizadas por la Dirección del Tesoro Nacional, con base en los informes remitidos y la programación de giro.
 13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Colaborar en la actualización del banco de información en materia de proyectos, resoluciones, leyes y demás documentos relacionados con el área.
2. Preparar cuadros sobre accidentalidad, llevar el registro de empresas, coordinar y supervisar los pesos brutos vehiculares, revisar las campañas nacionales sobre pesos máximos permitidos y controlar el programa sobre antipiratería terrestre.
3. Adelantar el desarrollo de actividades en materia de radicación, clasificación, trámite y respuesta a diferentes solicitudes del área y demás aspectos técnico administrativos que se requieran en el área.
4. Notificar a los interesados las sanciones y recibir en correspondencia los descargos para presentarlos al grupo jurídico.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
5. Estudiar y elaborar proyectos de resolución desatando recursos de reposición o descargos.
 6. Resolver las oposiciones jurídicas a las solicitudes de concepto previo y atender y contestar derechos de petición.
 7. Contribuir en la toma de información de campo, básica para resolver los estudios sobre transporte.
 8. Apoyar los controles que se deben ejercer sobre las empresas de transporte.
 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Estudiar y elaborar proyectos de resolución desatando recursos de reposición o descargo.
2. Elaborar los proyectos de resolución sobre cambios de servicio, desvinculaciones, exoneraciones, caducidad y sanciones, preparación y elaboración de estudios técnicos, habilitación para la prestación de servicio especial a estudiantes y asalariados, turístico y transporte colectivo de pasajeros por carretera.
3. Generar listados de la capacidad transportadora e inventario de empresas en su jurisdicción.
4. Contribuir en la toma de información de campo, básica para resolver los estudios sobre transporte de pasajeros.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE INSPECCIONES FLUVIALES

1. Supervisar la salida de embarcaciones del puerto, verificando la autorización correspondiente para el zarpe, previa petición escrita acompañada de los documentos reglamentarios para su revisión y visado.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

2. Velar por la organización, orden y operación del muelle y atender a los usuarios en lo relacionado con la navegación.
3. Hacer cumplir las normas de seguridad para el transporte de combustibles, hidrocarburos y gases.
4. Radicar, fechar, numerar, llevar registro, archivar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar su oportuno trámite.
5. Diligenciar los formularios de reporte de expedición de tarjetas de operación para el registro nacional automotor.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4065 GRADO 12		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE JURÍDICA, DE PLANEACION, DE SECRETARÍA GENERAL, DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE TERRITORIALES E INSPECCIONES FLUVIALES	-TITULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, DE COMERCIO EXTERIOR, FINANCIERA, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ECONOMÍA , PILOTO COMERCIAL O INGENIERÍA AERONÁUTICA, DE SISTEMAS, MECÁNICA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS, SANITARIA, DE PETRÓLEOS, NAVAL, INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, GEOGRAFÍA, FORESTAL, SANITARIA Y AMBIENTAL, AMBIENTAL O SOCIOLOGÍA, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍA, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, GEOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA O, APROBACIÓN DE TRES (3) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, DE COMERCIO EXTERIOR, FINANCIERA, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ECONOMÍA , PILOTO COMERCIAL O INGENIERÍA AERONÁUTICA, DE SISTEMAS, MECÁNICA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS, SANITARIA, DE PETRÓLEOS, NAVAL, INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, GEOGRAFÍA, FORESTAL, SANITARIA Y AMBIENTAL, AMBIENTAL O SOCIOLOGÍAS, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍA, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, GEOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA.	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL:	TÉCNICO
CÓDIGO:	4065 GRADO 11
NÚMERO DE CARGOS:	54
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

1. Llevar el manejo sistematizado de la correspondencia de la Oficina de acuerdo con el programa determinado por el área de Informática y mantener actualizado dicho programa.
2. Colaborar en el mantenimiento de un sistema de información que permita la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los negocios que se tramitan ante la Oficina.
3. Brindar información al público, sobre los pasos y documentos que se requieren para tramitar un asunto desde el punto de vista jurídico, de acuerdo con las normas y reglamentaciones que en esta materia contemple el Ministerio de Transporte.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar y presentar los informes estadísticos con base en las actividades desarrolladas por la Oficina de Planeación.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

2. Revisar los datos, cifras y documentos que sirvan de soporte a los diferentes estudios, planes y programas que adelanten las oficinas ejecutoras en la elaboración del Plan Sectorial de Transporte.
3. Digitar, archivar y hacer el seguimiento de los diferentes trámites y datos que maneja la Oficina Asesora de Planeación para la conformación de un banco de información que permita identificar diferentes estudios, proyectos, resoluciones y demás normas relacionadas con la ejecución de los proyectos.
4. Coordinar con los servicios de archivo y biblioteca del Ministerio la clasificación y ubicación de los documentos, que se elaboran como parte del Plan Sectorial de Transporte.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA SECRETARÍA GENERAL - INFORMÁTICA

1. Revisar el uso adecuado de equipos computacionales, erradicando programas defectuosos o que afecten el desempeño del computador.
2. Elaborar nuevas aplicaciones a nivel de micros, instalación de paquetes informativos y adelantar el mantenimiento técnico y preventivo de los equipos.
3. Dar concepto técnico para la compra e instalación de nuevos equipos de cómputo y supervisión de los mismos.
4. Elaborar y actualizar los catálogos, formularios y demás formatos utilizados por el Ministerio, para proporcionar y tramitar información y suministrar asesoría sobre su diligenciamiento.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

1. Preparar y analizar cuadros comparativos y estadísticos relacionados con la información que se genera en el área de recursos humanos.
2. Elaborar, actualizar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relativos al área de desempeño, presentar y distribuir los resultados, según las instrucciones recibidas y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o actividades.
3. Preparar respuestas, redactar y transcribir las peticiones y/o solicitudes de oficios, constancias y memorandos de carácter judicial enviados por la Procuraduría, Contraloría, Juzgados Laborales o de Familia, etc.
4. Participar en la interpretación y aplicación de normas en materia de prestaciones económicas.
5. Liquidar las cuotas partes pensionales a cargo de otras Entidades.
6. Ejecutar las notificaciones de las resoluciones dictadas por autoridad competente, correspondientes al área de trabajo.
7. Verificar las hojas de vida, liquidar y transcribir los datos correspondientes para la expedición de los bonos pensionales de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio y llevar el registro correspondiente de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Elaborar los certificados de tiempo y para pensión de jubilación de funcionarios o ex funcionarios del Ministerio.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Manejar y procesar los documentos para la impresión de los trabajos en sistema 4, duplicadora GTO 4 tamaños, impresoras, máquinas 1/8 y 1/4 , para elaborar libros, folletos, plegables, revistas, boletines y documentos en general.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
2. Elaborar negativos, montaje de textos, retoque y acabado de negativos, grabado de planchas, encuadernación, compaginación del material solicitado y corte de papel para los trabajos ejecutados por las dependencias del Ministerio.
 3. Organizar y mantener actualizado el archivo generado por la correspondencia tramitada en el Ministerio.
 4. Responder por la radicación y distribución de la correspondencia entrante y saliente del Ministerio y asesorar a las demás dependencias sobre el trámite de correspondencia.
 5. Verificar la existencia de bienes y elementos y aplicar criterios de optimización de los niveles de almacenamiento para producir las solicitudes de abastecimiento interno o externo que se requiera.
 6. Digitar la información relacionada con el movimiento de inventarios de cada dependencia y cuentadante del Ministerio y sugerir mejoras a la aplicación que haga más eficiente el manejo de la información.
 7. Dibujar los proyectos de arquitectura e ingeniería, planos, croquis, bocetos y elaborar maquetas, de acuerdo con instrucciones recibidas.
 8. Controlar y entregar los informes diarios de consolidados a contabilidad, elaborar entradas, salidas y movimientos diarios del almacén, boletines, listado de existencias e informes a la Contraloría y responder por el kárdex.
 9. Efectuar los procedimientos de registros y actualización de la información presupuestal del Ministerio de Transporte.
 10. Ejercer el control presupuestal del Plan Anual de Caja, para no ejecutar más de lo asignado.
 11. Llevar el control del saldo de situación de los fondos por cada una de las cuentas autorizadas por la Dirección del Tesoro Nacional, con base en los informes remitidos y la programación de giro.
 12. Codificar, ejecutar y evaluar el registro de todas las operaciones contables del Ministerio que se relacionen con variaciones patrimoniales, movimientos de activos, pasivos y de resultado.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
13. Registrar el Plan anual de caja aprobado, las modificaciones, los compromisos que lo afectan y su trámite para el pago.
 14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Estudiar y elaborar proyectos de resolución desatando recursos de reposición o descargo.
2. Elaborar los proyectos de resolución sobre cambios de servicio, desvinculaciones, exoneraciones, caducidad y sanciones, preparación y elaboración de estudios técnicos, habilitación para la prestación de servicio especial a estudiantes y asalariados, turístico y transporte colectivo de pasajeros por carretera.
3. Generar listados de la capacidad transportadora e inventario de empresas en su jurisdicción.
4. Contribuir en la toma de información de campo, básica para resolver los estudios sobre transporte de pasajeros.
5. Elaborar informes de accidentalidad y transporte de sustancias químicas.
6. Realizar visitas y prestar asesoría a los municipios sobre la creación de empresas y la normatividad del transporte.
7. Tabular y analizar la información que permita adelantar estudios en el área.
8. Participar en la elaboración y revisión de los informes técnicos relacionados con el área de transporte y tránsito y en particular la programación del presupuesto por inversión y las correspondientes partidas presupuestales.
9. Mantener actualizado el banco de información en relación a los proyectos, resoluciones, leyes y demás documentos necesarios para un mayor apoyo técnico en las labores de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INSPECCIONES FLUVIALES

7. Supervisar la salida de embarcaciones del puerto, verificando la autorización correspondiente para el zarpe, previa petición escrita acompañada de los documentos reglamentarios para su revisión y visado.
8. Velar por la organización, orden y operación del muelle y atender a los usuarios en lo relacionado con la navegación.
9. Hacer cumplir las normas de seguridad para el transporte de combustibles, hidrocarburos y gases.
10. Radicar, fechar, numerar, llevar registro, archivar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar su oportuno trámite.
11. Diligenciar los formularios de reporte de expedición de tarjetas de operación para el registro nacional automotor.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4065 GRADO 11		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE JURÍDICA, DE PLANEACION, DE SECRETARIA GENERAL, DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE TERRITORIALES E INSPECCIONES FLUVIALES	- APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, DE COMERCIO EXTERIOR, FINANCIERA, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O ECONOMÍA , PILOTO COMERCIAL O INGENIERÍA AERONÁUTICA, DE SISTEMAS, MECÁNICA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, CIVIL, DE VÍAS Y TRANSPORTE, METALÚRGICA, CATASTRAL, DE MINAS, SANITARIA, DE PETRÓLEOS, NAVAL, INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, GEOGRAFÍA,	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

	FORESTAL, SANITARIA Y AMBIENTAL, AMBIENTAL O SOCIOLOGÍAS, ARQUITECTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍAS, DERECHO, ANTROPOLOGÍA, GEOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA.	
--	--	--

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
NIVEL:	TÉCNICO
CÓDIGO:	4080 GRADO 12
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el análisis, desarrollo e implementación del sistema integrado de información del Ministerio y en las fases de análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información que se requieran.
2. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones de los computadores que se encuentran en producción e instruir a los usuarios sobre el adecuado uso de cada aplicación.
3. Garantizar que la información que llega de los diferentes organismos de tránsito a nivel nacional se cargue con sus respectivos filtros a nivel central
4. Elaborar a escala, representaciones gráficas de los proyectos a realizar, de acuerdo con las necesidades de la dependencia correspondiente.
5. Elaborar dibujos isométricos, elevaciones plantas vistas, cuadro de hierros y cortes de los diferentes proyectos.
6. Manejar y archivar los planos, flujogramas y demás información relacionada con la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 4080 GRADO 12		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	TITULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN DIBUJO PUBLICITARIO, DISEÑO PUBLICITARIO, PUBLICIDAD, DIBUJO EN INGENIERÍA MECÁNICA Y ARQUITECTURA, DIBUJO ARQUITECTÓNICO, DELINEANTE DE ARQUITECTURA Y DECORACIÓN O DISEÑO GRÁFICO O APROBACIÓN DE TRES (3) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ARQUITECTURA, BELLAS ARTES, DISEÑO GRÁFICO, PUBLICIDAD, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA DE TRANSPORTE Y VAIS O DIBUJO ARQUITECTÓNICO.	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
NIVEL:	TÉCNICO
CÓDIGO: 4080	GRADO 10
NÚMERO DE CARGOS:	3
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar los trabajos que se requieran relacionados con el arte publicitario y sus tareas complementarias en el arte de la comunicación, como apoyo a las actividades que ejecuta el Ministerio.
2. Interpretar y elaborar los diferentes mapas viales, mapas geográficos y cartográficos con ubicación de diferentes tipos de proyectos a escalas convenientes, planos, cuadros, carátulas, gráficos, carteleras, artes y dibujos técnicos que requiera el Ministerio.
3. Elaborar los borradores y originales de los planos topográficos y ejecutar los trabajos relativos a la edición de informes y demás trabajos similares requeridos en la Entidad.
4. Manejar el archivo de planos del Ministerio, de acuerdo con las normas y parámetros establecidos para tal efecto por el ICONTEC y el Ministerio.
5. Operar las consolas y pantallas transcriptoras de datos y efectuar la grabación de los documentos, con base en las instrucciones y códigos establecidos.
6. Imprimir y verificar los listados que generan los diferentes usuarios de los distintos computadores.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

7. Realizar los backup de la información que contienen los discos que se manejan.
8. Mantener actualizados los archivos de respaldo de la información manejada por el Centro de Cómputo.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 4080 GRADO 10		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	- APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ARQUITECTURA, BELLAS ARTES, DISEÑO GRÁFICO, PUBLICIDAD, DIBUJO ARQUITECTÓNICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DE SISTEMAS, CIVIL, DE TRANSPORTE Y VÍAS, ELECTRÓNICA O ELÉCTRICA.	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO EJECUTIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5040 GRADO 21
NÚMERO DE CARGOS:	3
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, organizarle y llevar la agenda de la dependencia y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
2. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia y ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.
4. Proyectar respuestas a la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la dependencia.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 5040 GRADO 21		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	- APROBACIÓN DE UN (1) AÑO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA O DERECHO.	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO EJECUTIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5040 GRADO 20
NÚMERO DE CARGOS:	9
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, organizarle y llevar la agenda de la dependencia y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
2. Tomar dictados taquigráficos y transcribir en computador los trabajos de la dependencia.
3. Proyectar respuestas a comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Atender al personal del Ministerio y a los visitantes, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 5040 GRADO 20		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	-DIPLOMA DE BACHILLER.	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

		RELACIONADA
--	--	-------------

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO EJECUTIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5040 GRADO 18
NÚMERO DE CARGOS:	4
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, organizarle y llevar la agenda de la dependencia y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
2. Elaborar trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y atendiendo todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
4. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia así como el envío y distribución de la misma, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
5. Proyectar respuestas a comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 5040 GRADO 18		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	- DIPLOMA DE BACHILLER.	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO EJECUTIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5040 GRADO 16
NÚMERO DE CARGOS:	22
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, organizarle y llevar la agenda de la dependencia y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
2. Proyectar, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados en la dependencia.
3. Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personal de la entidad y público en general.
4. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.
5. Digitar en los equipos de que disponga el Ministerio la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de las dependencias.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

6. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por el ministerio.
7. Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 5040 GRADO 16		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	-DIPLOMA DE BACHILLER.	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5120 GRADO 23
NÚMERO DE CARGOS:	3
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el acopio de información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas.
2. Elaborar cuadros comparativos e informes que sirvan como base para la toma de decisiones en la respectiva dependencia.
3. Llevar el registro detallado de las diferentes situaciones administrativas y elaborar los informes correspondientes.
4. Adelantar la clasificación, codificación y digitación de los documentos fuentes y efectuar los procesos requeridos en la dependencia.
5. Elaborar diferentes comunicaciones escritas conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Actualizar las bases de datos y rendir informe a las dependencias del Ministerio o a las entidades que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 23		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	- APROBACIÓN DE DOS(2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE EMPRESAS, DE SISTEMAS, DE PERSONAL, DE INFORMÁTICA, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL , CIVIL, DE TRANSPORTE Y VÍAS, COMUNICACIÓN SOCIAL, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, DERECHO,	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5120 GRADO 22
NÚMERO DE CARGOS:	4
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y procesar la información sobre el desarrollo de las actividades en la prestación del servicio en el área correspondiente.
2. Adelantar la clasificación, codificación y digitación de los documentos fuentes y efectuar los procesos requeridos en la dependencia.
3. Llevar mecanismos de seguimiento en el desarrollo de la correspondencia recibida y enviada a fin de controlar su comportamiento.
4. Participar en el acopio de información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA SECRETARÍA GENERAL

1. Numerar, distribuir, archivar y llevar el control de las Resoluciones expedidas por el Ministerio de Transporte.
2. Coordinar la publicación del boletín del Ministerio y de sus Entidades adscritas.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

3. Coordinar y tramitar las notas de pedido de elementos de consumo, equipos y materiales que se requieran.
4. Colaborar en la apertura y cierre de las licitaciones organizadas por el Ministerio en lo que respecta a la foliada y visada de las propuestas de los contratistas.
5. Llevar el control del inventario de muebles, enseres y vehículos.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 22		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
GENERALES DE SECRETARÍA GENERAL	- APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EDUCACIÓN PREESCOLAR, EDUCACIÓN ESPECIAL, EDUCACIÓN FÍSICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE EMPRESAS, DE SISTEMAS, DE PERSONAL, DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL.	

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5120 GRADO 20
NÚMERO DE CARGOS:	21
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y procesar la información sobre el desarrollo de las actividades en la prestación del servicio en el área correspondiente.
2. Llevar mecanismos de seguimiento en el desarrollo de la correspondencia recibida y enviada a fin de controlar su comportamiento.
3. Participar en el acopio de información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

13. Supervisar la salida de embarcaciones del puerto, verificando la autorización correspondiente para el zarpe, previa petición escrita acompañada de los documentos reglamentarios para su revisión y visado.
14. Velar por la organización, orden y operación del muelle y atender a los usuarios en lo relacionado con la navegación.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
15. Hacer cumplir las normas de seguridad para el transporte de combustibles, hidrocarburos y gases.
 16. Radicar, fechar, numerar, llevar registro, archivar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar su oportuno trámite.
 17. Diligenciar los formularios de reporte de expedición de tarjetas de operación para el registro nacional automotor.
 18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 20		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE INSPECCIONES FLUVIALES	- DIPLOMA DE BACHILLER	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5120 GRADO 18
NÚMERO DE CARGOS:	1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
	DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar libros y formularios de registro de las operaciones conforme a las normas establecidas por el Contador General o autoridad correspondiente.
2. Preparar y presentar la cuenta de la función pagadora y demás informes que le solicite el área de Pagos en Planta Central..
3. Efectuar los giros correspondientes por concepto de servicios personales, gastos generales y transferencias.
4. Dirigir la preparación y presentar los informes de Tesorería y Financieros que establezcan las normas vigentes y los demás que le sean solicitados por las autoridades competentes.
5. Velar por la seguridad de documentos y registros manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas, hurtos o su deterioro.
6. Manejar y responder fiscal y administrativamente por los dineros que reciba para efectuar pagos.
7. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

8. Recibir y procesar la información sobre el desarrollo de las actividades en la prestación del servicio en el área correspondiente.
9. Llevar mecanismos de seguimiento en el desarrollo de la correspondencia recibida y enviada a fin de controlar su comportamiento.
10. Participar en el acopio de información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 18		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE INSPECCIONES FLUVIALES	- DIPLOMA DE BACHILLER	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5120 GRADO 16
NÚMERO DE CARGOS:	3
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y procesar la información sobre el desarrollo de las actividades en la prestación del servicio en el área correspondiente.
2. Llevar mecanismos de seguimiento en el desarrollo de la correspondencia recibida y enviada a fin de controlar su comportamiento.
3. Participar en el acopio de información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE INSPECCIONES FLUVIALES

1. Supervisar la salida de embarcaciones del puerto, verificando la autorización correspondiente para el zarpe, previa petición escrita acompañada de los documentos reglamentarios para su revisión y visado.
2. Velar por la organización, orden y operación del muelle y atender a los usuarios en lo relacionado con la navegación.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
3. Hacer cumplir las normas de seguridad para el transporte de combustibles, hidrocarburos y gases.
 4. Radicar, fechar, numerar, llevar registro, archivar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar su oportuno trámite.
 5. Diligenciar los formularios de reporte de expedición de tarjetas de operación para el registro nacional automotor.
 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 16		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE INSPECCIONES FLUVIALES.	- DIPLOMA DE BACHILLER	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5120 GRADO 13
NÚMERO DE CARGOS:	59
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Clasificar, radicar, archivar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área.
2. Colaborar en procesos de digitación de la información sistematizada para efectos de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área.
3. Responder por el oportuno trámite de asuntos administrativos que faciliten el adecuado funcionamiento del área.
4. Elaborar constancias de tiempo de servicio de personal activo y retirado.
5. Colaborar en los procedimientos financieros que se requieran conforme a la normatividad vigente, tales como: Elaboración Certificados y registros presupuestales, control de saldos, elaboración de cuentas por pagar, y autorizaciones de comisión de servicios para su respectivo registro.
6. Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de hacienda y Crédito Público.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Autorizar el zarpe previa petición escrita y acompañada de los documentos reglamentarios para su revisión y visado.
2. Recolectar y elaborar oportunamente las estadísticas de movimiento de carga y pasajeros en el modo fluvial.
3. Expedir el permiso de tripulante y patente de las embarcaciones menores y realizar la inspección técnica de las mismas.
4. Adelantar la instrucción de las investigaciones administrativas con ocasión de la violación a cualquiera de las normas de navegación fluvial, informando sobre su iniciación a la Subdirección de Tráfico Fluvial.
5. Informar al jefe inmediato sobre el estado del puerto y condiciones del río.
6. Verificar el lugar de accidente y levantar el croquis del mismo para proceder con la investigación.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de navegación fluvial.
8. Expedir el certificado de registro de motores fuera de borda previa presentación de la factura y declaración de importación.
9. Ejercer la supervisión o la interventoría que se le asigne de las obras fluviales que el Ministerio realice en su jurisdicción.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

II. REQUISITOS		
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 13		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE INSPECCIONES FLUVIALES	- APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5120 GRADO 11
NÚMERO DE CARGOS:	21
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, radicar, fechar y numerar la correspondencia, informes y demás documentos que ingresen y salgan del área en la que se encuentre laborando.
2. Clasificar, organizar y archivar los diferentes documentos que se tramiten en la dependencia.
3. Colaborar con la digitación de la información sistematizada del área.
4. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos relacionados con los servicios de apoyo logístico y auxiliares ordenados por el superior inmediato.
5. Recolectar y canalizar la información requerida para el oportuno y eficiente desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Adelantar por orden del superior inmediato los trámites, diligencias y averiguaciones que contribuyan al eficaz cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
7. Transmitir las comunicaciones a través del fax, recibirlas, clasificarlas y distribuirlas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 11		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	- APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.	

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5140 GRADO 13
NÚMERO DE CARGOS:	34
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.
2. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personas de la entidad y público en general.
3. Organizar, clasificar, y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por el Ministerio.
4. Digitar o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la dependencia.
5. Proyectar en los diferentes equipos que tenga destinados la oficina, las comunicaciones, informes y correspondencia en general.
6. Desarrollar todas aquellas actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

7. Efectuar la recepción telefónica y/o personal de los funcionarios o visitantes de manera eficaz, proyectando la mejor imagen de la dependencia.
8. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes los elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO CÓDIGO 5140 GRADO 13		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	- APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5140 GRADO 11
NÚMERO DE CARGOS:	10
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Transcribir memorandos, circulares y oficios que le sean requeridos.
2. Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la oficina.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, correspondencia y demás aspectos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia en la que se encuentre.
4. Redactar y/o transcribir, en los diferentes equipos que tenga destinados la oficina, las comunicaciones, informes y correspondencia en general.
5. Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la Dependencia, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado y al día el archivo de documentos de la oficina.
7. Atender personal y telefónicamente al público, concertar entrevistas y suministrar información cuando sea autorizado.
8. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes los elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO CÓDIGO 5140 GRADO 11		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	-APROBACIÓN DE CUATRO AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.	

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5140 GRADO 10
NÚMERO DE CARGOS:	15
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar trabajos, informes, oficios y cuadros a máquina o en microcomputador, que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato recordándole oportunamente sobre ellos y atendiendo todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el jefe inmediato.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes.
5. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia, así como el envío y distribución de la misma, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
6. Velar por el buen estado y conservación de los equipos e implementos de oficina, a su cargo.
7. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

8. Organizar, clasificar y mantener actualizados los archivos correspondientes a la dependencia.
9. Proyectar respuestas a comunicaciones rutinarias de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Atender al público y suministrarle la información autorizada por el jefe inmediato.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: SECRETARIO CÓDIGO 5140 GRADO 10		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	APROBACIÓN DE TRES (3) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA	SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	OPERARIO CALIFICADO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO: 5300	GRADO 11
NÚMERO DE CARGOS:	19
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar las reparaciones en el área de su especialidad que le sean solicitadas.
2. Recibir el material impreso verificando la cantidad y clase de papelería y organizarlos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Armar el material impreso realizando las operaciones de compaginación, plegada, cocida y empastada.
4. Preparar y empacar el material impreso programado para cada dependencia.
5. Operar las máquinas para heliografías, mimeógrafos y estencil de acuerdo con las técnicas establecidas.
6. Llevar un programa de mantenimiento de los equipos que le sean asignados, con el fin de garantizar su operación dentro de condiciones y exigencias de seguridad.
7. Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos asignados, como: ascensores, lámparas, instalaciones telefónicas y demás, con el fin de optimizar la prestación del servicio de los mismos.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
8. Responder por los elementos que le sean confiados, como herramientas, dotaciones y demás, a fin de garantizar su adecuado uso.
 9. Participar en el establecimiento de programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos, a fin de garantizar su óptimo desempeño.
 10. Instalar puertas, ventanas, cielorrasos, escaleras, divisiones y otros; resanar, latonear, pulir y pintar superficies según instrucciones recibidas.
 11. Instalar, reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios del Ministerio.
 12. Entregar a cada dependencia los pedidos de papelería, útiles de escritorio, muebles y enseres solicitados por los funcionarios del Ministerio y hacer las correspondientes salidas de almacén.
 13. Adelantar actividades de carácter administrativo que le asigne su superior inmediato.
 14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Manejar, operar y velar por el mantenimiento de las embarcaciones que le sean asignadas en las Inspecciones Fluviales.
2. Operar las embarcaciones del Ministerio guardando las normas de seguridad y tráfico requerido.
3. Velar por el correcto funcionamiento del motor de las embarcaciones y cuidar por su oportuno mantenimiento.
4. Responder por las embarcaciones e inventarios entregados para cumplir con sus funciones.
5. Adelantar actividades de carácter administrativo que le asigne su superior inmediato.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

III. REQUISITOS		
CARGO: OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 5300 GRADO 11		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
DE INSPECCIONES FLUVIALES	- APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.	

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR MECÁNICO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5310 GRADO 19
NÚMERO DE CARGOS:	2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
2. Permanecer en el lugar de trabajo o sala de conductores dispuestos a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
3. Llevar los controles que sobre operación del vehículo le indique el grupo de transporte, tales como tarjetas de consumo y controles de mantenimiento entre otros.
4. Efectuar diariamente el mantenimiento preventivo del vehículo (revisar el nivel de agua, refrigeración del motor, agua de batería y otros aspectos) y velar por el buen funcionamiento del mismo, conocer e interpretar correctamente los instrumentos de control del vehículo.
5. Detectar cualquier falla o avería que se le presente al vehículo y hacer reparaciones menores.
6. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial establecidas.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
7. Conservar en buen estado y debidamente aseado el vehículo y responder por la custodia y el buen uso del mismo, herramientas y demás elementos a su cargo.
 8. Registrar en los formularios correspondientes el recorrido diario, consumo de combustible y lubricantes del vehículo asignado.
 9. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas y desarrollar activamente las labores auxiliares que se requieran para el normal desarrollo de las funciones.
 10. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
 11. 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.
 12. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las autoridades competentes.
 13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 19		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	- DIPLOMA DE BACHILLER.	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR MECÁNICO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	5310 GRADO 15
NÚMERO DE CARGOS:	20
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
2. Llevar los controles que sobre operación del vehículo le indique el superior inmediato tales como tarjetas de consumo y controles de mantenimiento entre otros.
3. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Efectuar diariamente el mantenimiento preventivo del vehículo (revisar el nivel de agua, refrigeración del motor, agua de batería y otros aspectos) y velar por el buen funcionamiento del mismo, conocer e interpretar correctamente los instrumentos de control del vehículo.
5. Detectar cualquier falla o avería que se le presente al vehículo y hacer reparaciones menores.
6. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial establecidas.
7. Registrar en los formularios correspondientes el recorrido diario, consumo de combustible y lubricantes del vehículo asignado.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

-
8. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las autoridades competentes.
 9. Cumplir oportunamente los horarios asignados y desarrollar activamente las labores auxiliares que se requieran para el normal desarrollo de las funciones.
 10. 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.
 11. Conservar en buen estado y debidamente aseado el vehículo y responder por la custodia y el buen uso del mismo, herramientas y demás elementos a su cargo.
 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS		
CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 15		
ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	- APROBACIÓN DE CUATRO AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Resolución No. _____ de 2003, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte.

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

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

ARTÍCULO CUARTO. El Ministro de Transporte mediante Resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual que se establece por la presente providencia, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO QUINTO. Las equivalencias entre estudios y experiencia las fijará el Ministerio de Transporte, mediante Resolución de conformidad lo establecido en el Decreto 861 de 2000.

ARTÍCULO SEXTO. 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 SÉPTIMO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a

EL MINISTRO DE TRANSPORTE,

ANDRÉS URIEL GALLEGO HENAO