

NIT. 899.999.055-4

0000618

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2015

17 MAR 2015

"Por la cual se modifica y adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte"

LA MINISTRA DE TRANSPORTE

En ejercicio de las atribuciones legales contenidas en el literal 9° del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2054 de 2003 modificado por el Decreto 088 de 2011, el artículo 5° del Decreto 770 de 2005 y el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005 y 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto 2489 de 2006, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva del orden nacional.

Que mediante Resolución No. 006021 de 2006 se ajustó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, fijada por los Decretos 2054 del 23 de julio de 2003, 1945 del 16 de junio de 2004, 2235 del 30 de junio de 2005, 4659 del 19 de diciembre de 2005.

Que por Decreto 087 del 17 de enero de 2011, se modifica la estructura del Ministerio de Transporte y se determinan las funciones de sus dependencias.

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

Que mediante las Resoluciones 909 de 2006, 6021 de 2006, 587 de 2007, 2193 de 2007, 2896 de 2008, 3575 de 2008, 4694 de 2009, 0261 de 2011, 03381 de 2012, 1227 de 2013, 4561 de 2013, 1896 de 2014, se adiciono y/o modifiko el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Ministerio de Transporte.

Que el Decreto 1785 de 2014 " *Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones*" consagra que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que el artículo 29 del citado Decreto establece que la adopción, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el mismo Decreto en su artículo 30 establece el contenido mínimo del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el artículo 35 del mismo Decreto dispone un término de seis (6) meses a los órganos y entidades del orden nacional para ajustar los Manuales Especificos de Funciones y de Competencias Laborales.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0000618

17 MAR 2015

ACTA No. 2

"Por la cual se modifica y adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte"

Que se hace necesario adecuar el Manual Específico de Funciones y de Competencias del Ministerio de Transporte.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Transporte establecida mediante Decreto 088 del 17 de enero de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen, el cual se presenta conforme a los anexos para su mejor comprensión y que hacen parte integral de este acto administrativo.

ARTÍCULO 2.- Para desempeñar un cargo donde se requiera título profesional, se deberá acreditar la tarjeta o matrícula en las profesiones reglamentadas por la Ley.

ARTÍCULO 3.- Las equivalencias entre estudios y experiencia son las fijadas en los anexos de esta Resolución y que hacen parte integral de este acto administrativo.

ARTÍCULO 4.- El Subdirector del Talento Humano entregará a los empleados públicos fotocopia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 2837 de 2005, 909 de 2006, 6021 de 2006, 587 de 2007, 2193 de 2007, 2896 de 2008, 3575 de 2008, 4694 de 2009, 0261 de 2011, 03381 de 2012, 1227 de 2013, 4561 de 2013, 1896 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

17 MAR 2015

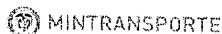
Dada en Bogotá, D.C., a los


NATALIA ABELLO VIVES


Proyectó: Miguel A. Jurado Erazo
Revisó: María Clemencia Angulo González/Pío Adolfo Bórcena Villarreal

0000618

17 MAR 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

CONTENIDO

Dependencia	Anexo
Despacho Ministro	Anexo 1
Despacho Viceministerio de Infraestructura	Anexo 2
Despacho Viceministerio Transporte	Anexo 3
Oficina Asesora de Planeación	Anexo 4
Oficina Asesora Jurídica	Anexo 5
Oficina Regulación Económica	Anexo 6
Oficina de Control Interno	Anexo 7
Dirección Transporte y Tránsito	Anexo 8
Dirección Territorial	Anexo 9
Dirección de Infraestructura	Anexo 10
Secretaría General	Anexo 11
Subdirección del Talento Humano	Anexo 12
Subdirección Administrativa y Financiera	Anexo 13
Técnicos	Anexo 14
Asistenciales	Anexo 15

0000618

17 MAR 2015



MINTRANSPORTE

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACION

MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 1 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Ministro		2-4
Asesor	16	5-6
Asesor	14	7-8
Asesor	12	9-10
Asesor	08	11-12
Profesional Universitario	09	13-14
Profesional Universitario	07	15-16
Técnico Administrativo	12	17-18
Secretario Ejecutivo del Despacho de Ministro	26	19-20
Secretario Ejecutivo del Despacho de Ministro	24	21-22
Secretario Ejecutivo	18	23
Auxiliar Administrativo	13	24
Conductor Mecánico	19	25-26
Conductor Mecánico	15	27

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ministro
CÓDIGO	0005
GRADO	
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y regulación económica en materia de transporte, tránsito e infraestructura de los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo, aéreo, masivo y la regulación técnica en materia de transporte y tránsito de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo, requeridos por el país de tal manera que éstas contribuyan al desarrollo político, económico y social del mismo, con un alto nivel de conectividad, competitividad y satisfacción de los usuarios, en términos de libre desplazamiento, ágil, económico, seguro, cómodo y oportuno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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, velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.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.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	

[Handwritten signature]

0000618

17 MAR 2015

- 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.
 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 Aeronáutica Civil y la Dirección General Marítima del Ministerio de Defensa Nacional - 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.
 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 previa 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Gerencia de proyectos sociales y de infraestructura vial.
3. Planes de Gobierno
4. Gestión Pública
5. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 1 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

17 MAR 2015

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los fijados por la Constitución Política y las normas vigentes.	

mp

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	16
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad en materia jurídica, transporte, tránsito e infraestructura, requerida por el país de tal manera que éstas contribuyan al desarrollo político, económico y social del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Ministro en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los programas del Ministerio.2. Absolver consultas, administrativas, jurídicas, técnicas y emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las materias citadas.3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean asignados por el Ministro.4. Orientar y gerenciar el desarrollo de proyectos especiales asignados por el Ministro.5. Asesorar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.7. Vigilar y evaluar el proceso de la formulación e implementación de las políticas del Gobierno Nacional en materia de transporte e infraestructura.8. Estudiar y conceptuar los documentos CONPES9. Liderar la estrategia de las comunicaciones externas e internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección.10. Realizar el seguimiento y analizar el impacto causado por el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación externa e interna, de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales, para efectuar acciones de mantenimiento y mejora.11. Participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos que le sean asignados por el despacho.12. Asesorar los procesos jurídicos en defensa de los intereses de la nación y/o Ministerio de Transporte.13. Asistir y participar en representación del Ministerio a reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.14. Emitir conceptos jurídicos en materia técnica, administrativa, constitucional que se requieran en la Entidad.15. Las demás que le sean asignadas por el Ministro, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Política de Estado.2. Planes de Gobierno.3. Gestión Pública y de procesos.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

0000618

17 MAR 2015

4. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Normas de Transporte y Tránsito.
7. Multimedia
8. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines <p>a) Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>b) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>a) Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>b) Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

entf

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 1 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	14
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro en el diseño e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del transporte, tránsito e infraestructura del país, en todas sus modalidades, así como en materia administrativa y jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar, orientar y apoyar al Ministro en el proceso de formulación e implementación de políticas y planes generales de la entidad.2. Asesorar y participar en los procesos de regulación técnica, económica o jurídica para la prestación de un servicio de transporte público, eficiente, seguro y competitivo cumpliendo con los lineamientos y políticas establecidas por el Ministro.3. Coordinar con las Direcciones Técnicas del Ministerio, entidades adscritas y organismos relacionados con el Sector Transporte la formulación, presentación y seguimiento a los proyectos de inversión en materia de transporte, tránsito e infraestructura.4. Coordinar y promover investigaciones para encontrar nuevas tecnologías y procesos constructivos que generen desarrollo nacional y territorial en materia de transporte, tránsito e infraestructura.5. Participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos que le sean asignados por el despacho.6. Asesorar los procesos jurídicos en defensa de los intereses de la nación y/o Ministerio de Transporte.7. Emitir conceptos jurídicos en materia técnica, administrativa, constitucional que se requieran en la Entidad.8. Promover el trámite de normas técnicas que por iniciativa del Ministerio cursen ante el Congreso de la República y el Gobierno Nacional.9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.10. Liderar la estrategia de las comunicaciones externas e internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección.11. Realizar el seguimiento y analizar el impacto causado por el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación externa e interna, de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales, para efectuar acciones de mantenimiento y mejora.12. Asesorar en la producción de contenido multimedia para el uso interno o externo de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.13. Las demás que le sean asignadas y corresponder a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Política de Estado.2. Planes de Gobierno.3. Gestión Pública.4. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e	

7

0000618

17 MAR 2015

infraestructura.

5. Derecho Constitucional y Administrativo.
6. Gerencia de proyectos.
7. Comercio y relaciones internacionales.
8. Normas de Transporte y Tránsito.
9. Multimedia
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	12
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro en el diseño e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte, Tránsito e Infraestructura en las diferentes modalidades, así como en materia administrativa y jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar, orientar y apoyar al Ministro en el proceso de formulación e implementación de políticas y planes generales de la Entidad.2. Aportar elementos de juicio para las decisiones, la integración y armonización de las políticas del transporte que se adelanten en la Entidad, organismos adscritos y con los que se tenga relación de coordinación.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. Realizar los informes que le sean solicitados por el Ministro en temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura nacional e internacional.5. 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.6. Representar al Ministro en reuniones, encuentros, congresos y demás actos donde por delegación se lleve la voz del Ministerio con relación a planes, programas y proyectos.7. 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 oportunamente en la Entidad.8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.9. Liderar la estrategia de las comunicaciones externas e internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección.10. Asesorar en la producción de contenido multimedia para el uso interno o externo de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.11. Realizar el seguimiento y analizar el impacto causado por el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación externa e interna, de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales, para efectuar acciones de mantenimiento y mejora.12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Política de Estado2. Planes de Gobierno	

0000618

17 MAR 2015

3. Gestión Pública
4. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura.
5. Derecho Constitucional y Administrativo
6. Gerencia de proyectos.
7. Comercio y relaciones internacionales
8. Normas de transporte, tránsito e Infraestructura.
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional</p> <p>Conocimiento del Entorno</p> <p>Construcción de Relaciones</p> <p>Iniciativa</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

[Handwritten signature]

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Ministro y al nivel directivo de la organización en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de transporte, tránsito, infraestructura o de carácter administrativo que adelante la entidad, para su mejoramiento y desarrollo, así como en materia administrativa y jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar, orientar y apoyar al Ministro en el proceso de formulación e implementación de políticas y planes generales de la Entidad.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 relacionadas con la misión del Ministerio.3. Asesorar la creación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, especialmente en lo concerniente a mejoramiento de Clima Laboral.4. Asesorar al Ministro y al nivel directivo de la Entidad en la fijación de criterios e indicadores de gestión para el cumplimiento de las normas de carácter administrativo que fije el gobierno nacional.5. Asesorar al Ministro en tratados, memorandos de entendimiento, negocios internacionales y temas afines relacionados con transporte, tránsito e infraestructura.6. Asesorar al Ministro en asuntos de logística de tránsito, transporte y de infraestructura para el país, en especial lo relacionado con normatividad, acciones y procesos internacionales.7. 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.8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.9. Liderar la estrategia de las comunicaciones externas e internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección.10. Realizar el seguimiento y analizar el impacto causado por el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación externa e interna, de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales, para efectuar acciones de mantenimiento y mejora.11. Asesorar la gestión documental de la entidad en todos sus niveles para fomentar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del estado.12. Asesorar la formulación de proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Ministro.13. Elaborar, ajustar e implementar el programa de gestión documental y el plan nacional de archivos de la entidad, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 1 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

17 MAR 2015

1. Política de Estado
2. Planes de Gobierno
3. Gestión Pública
4. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura.
5. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la Entidad.
6. Derecho Constitucional y Administrativo
7. Gerencia de proyectos de infraestructura
8. Normas de transporte, tránsito e infraestructura
9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines• Psicología. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

M

M

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de los proyectos de política y adelantar estudios, investigaciones, planes y programas en materia de transporte, tránsito e infraestructura para su mejoramiento y desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios que le permitan a la entidad tomar decisiones e implementar las políticas en materia de transporte, tránsito e infraestructura.2. Elaborar propuestas, 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 Jefe inmediato.3. Preparar los informes, ponencias y demás presentaciones solicitadas por el Jefe inmediato.4. Hacer seguimiento a los diferentes documentos que sean solicitados por los Asesores del Despacho.5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática.2. Normatividad de transporte, tránsito e infraestructura3. Formulación y evaluación de proyectos4. Administración.5. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Civil y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.




13

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 1 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

0000618

17 MAR 2015

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.• Derecho y Afines.• Arquitectura.• Psicología.• Contaduría Pública.• Administración.• Economía.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines. | |
|--|--|

anf

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar programas y proyectos, con el fin de optimizar la gestión para la consecución de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar análisis y estudio a los proyectos que adelante el Ministerio para los diferentes modos de transporte.2. Hacer el seguimiento a los diferentes proyectos que sobre temas de transporte, tránsito e infraestructura sean llevados en las dependencias y recomendar las acciones que se estimen pertinentes.3. Formular las conclusiones y recomendaciones que surjan a partir de los diferentes foros, congresos, seminarios, intercambios, convenios y demás eventos a los que sea asignado.4. Proyectar de conformidad con las normas vigentes las respuestas a los requerimientos de usuarios y entidades del sector que le sean asignadas.5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Política nacional para el sector transporte.2. Normas de transporte y tránsito3. Formulación y evaluación de proyectos4. Ofimática5. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Carla

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 1 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

0000618

17 MAR 2015

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Civil y Afines,• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.• Derecho y Afines.• Arquitectura.• Psicología.• Contaduría Pública.• Administración.• Economía.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines. | |
|---|--|

3.

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 1 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de las actividades administrativas, técnicas u operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer seguimiento a los procesos de radicación, clasificación, numeración, distribución de los documentos que se gestionan en la dependencia.2. Participar con el personal del grupo y otras dependencias en la recopilación de documentos y estadísticas.3. Apoyar la organización y control de los archivos de gestión de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.4. Sistematizar y procesar bases de datos para la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelanten en la oficina para la elaboración de informes y colaborar en su presentación.5. Brindar asistencia técnica a los usuarios y proyectar respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y comunicaciones que le sean asignadas.6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática2. Sistema de Gestión Documental3. Gestión administrativa4. Atención al ciudadano5. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

cul, 1

0000618

17 MAR 2015

básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración.
- Arquitectura.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Contaduría Pública.
- Derecho y Afines.
- Economía.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería Civil y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Mecánica y Afines.
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Ingeniería Eléctrica y Afines

o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

[Handwritten signature]

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro
CÓDIGO	4212
GRADO	26
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades que realiza el personal operativo del despacho, proporcionar la información y el apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades realizadas por el Ministro, con el fin de que se logre cumplir con los objetivos y compromisos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y coordinar la agenda de actividades, reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Ministro en el desarrollo de sus funciones.2. Preparar las actividades de apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.3. Atender a los visitantes del despacho y proporcionar personal o telefónicamente a usuarios la información, documentos o elementos solicitados, conforme a los trámites y procedimientos indicados.4. Verificar que los documentos para firma del Ministro tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.5. 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.6. Revisar la correspondencia dirigida al señor Ministro, seleccionarla y direccionarla.7. Programar y coordinar los desplazamientos que se realicen en el avión del Ministerio.8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática.2. Manejo de personal, relaciones Humanas y atención al usuario3. Administración de agenda ejecutiva4. Protocolo y organización de reuniones de trabajo5. Gestión Manejo documental6. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración

1

10

17 MAR 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas• Ciencia Política, relaciones internacionales• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Dieciocho meses (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

[Handwritten signature]

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro
CÓDIGO	4212
GRADO	24
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas de la dependencia, proporcionar la información de apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades realizadas y los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar las actividades de apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia.2. Atender a los visitantes de la dependencia y proporcionar personal o telefónicamente a usuarios la información, documentos o elementos solicitados, conforme a los trámites y procedimientos indicados.3. Verificar que los documentos generados por las dependencias para la firma del Ministro, correspondan a los establecidos por el Sistema de Gestión Documental.4. Revisar la correspondencia dirigida a la dependencia, seleccionarla y direccionarla.5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática2. Manejo de personal, relaciones humanas y atención al usuario3. Administración de agenda ejecutiva.4. Protocolo y organización de reuniones de trabajo.5. Gestión Manejo documental6. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

af

24

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 1 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

0000618

17 MAR 201

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración
- Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas
- Ciencia Política, relaciones internacionales
- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines

Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

cal

4

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos.2. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo.3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y sus requerimientos.4. Gestionar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos.5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática2. Gestión documental3. Tablas retención documental4. Archivística5. Atención al público6. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

anf

27

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas necesarias para la consecución del objetivo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área. 2. Recopilar información, datos, documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 3. Digitar información para efecto de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área. 4. Adelantar el trámite de documentos y actividades de diligenciamiento documental fuera de la entidad que le sean requeridos o asignados para el desarrollo de las funciones del Despacho. 5. Proporcionar información al personal de la Entidad o usuarios, sobre los aspectos que correspondan a la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Clasificación de documentos. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

ans

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Señor Ministro y demás miembros del despacho, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Señor Ministro y demás funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera. 2. Coordinar las acciones necesarias para garantizar los desplazamientos seguros y oportunos del Ministro y los demás funcionarios del despacho. 3. Realizar planes para la conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas de los vehículos del despacho, herramientas y demás elementos para tomar 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. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el Ministerio y el personal que moviliza. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de mecánica básica 2. Normatividad de tránsito vigente 3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad. 4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

[Handwritten signature]

0000618

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Licencia de Conducción categoría B2 o superior vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

af

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

0000618

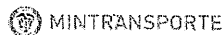
17 MAR 2015

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Señor Ministro y demás miembros de la entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar segura y oportunamente al Señor Ministro y demás funcionarios del despacho en el vehículo asignado. 2. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 3. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Colaborar con el personal de mantenimiento u otras dependencias cuando el vehículo asignado se encuentre en reparación. 5. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el Ministerio y el personal que moviliza. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de mecánica básica 2. Normatividad de tránsito vigente 3. Conocimiento de la malla vial y del sistema vial de la ciudad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Licencia de Conducción categoría B2 o superior vigente.	No requiere.

[Handwritten signature]

0000618

17 MAR 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 2 DESPACHO VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Viceministro de Infraestructura		2-3
Asesor	13	4-5
Asesor	08	6-7
Asesor	04	8-9
Profesional Universitario	03	10-11
Técnico Administrativo	12	12-13
Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro	23	14-15
Secretario Ejecutivo	20	16
Auxiliar Administrativo	20	17
Auxiliar Administrativo	13	18
Conductor Mecánico	19	19
Conductor Mecánico	15	20

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Viceministro
CÓDIGO	20
GRADO	
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Ministro de Transporte en el desarrollo de sus funciones cumpliendo las directrices trazadas por el Gobierno Nacional y el Ministerio; presentar propuestas y programas que contribuyan en la formulación de una política de fortalecimiento y desarrollo de la infraestructura de transporte del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades del área misional del Ministerio relativas al sector de Infraestructura que le sean asignadas por el Ministro para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de las políticas, regulación técnica y económica, planes, estrategias, programas y proyectos.2. Coordinar con las entidades adscritas y del sector transporte la adecuada ejecución de los planes sectoriales en materia de infraestructura.3. Representar al señor del Ministro, cuando el Presidente de la República o el señor Ministro lo dispongan.4. Asesorar al Ministro en la formulación de la política o planes de acción del sector de Infraestructura y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.5. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso y vigilar el curso de los proyectos de ley en curso relacionados con el ramo de infraestructura.6. Estudiar los informes presentados por la Dirección de Infraestructura del Ministerio y las entidades adscritas o de coordinación del Subsector de Infraestructura para presentarle resumen y observaciones al Ministro.7. Dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Administrativo del Sector, en lo relativo a Infraestructura.8. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ramo de infraestructura.9. Efectuar bajo la orientación del Ministro la coordinación sectorial e intersectorial para la elaboración de estudios y propuestas en la formulación de las políticas, planificación y estrategias relacionadas con la infraestructura multimodal, orientada al desarrollo económico y social que requiere el país.10. Articular el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Infraestructura del Ministerio de Transporte.11. Coordinar bajo la orientación del Ministro las relaciones del Ministerio de Transporte con las demás entidades públicas que de cualquier forma se relacionen con el ramo de infraestructura.12. Aplicar las políticas de Buen Gobierno establecidas por el gobierno nacional en los diversos temas de infraestructura.13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos generales del funcionamiento del Estado.2. Conocimientos de políticas nacionales e internacionales en infraestructura.3. Experticia en negociación en el ámbito empresarial con el sector público y privado.	

[Handwritten signature]

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 2 DESPACHO VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

17 MAR 2015

4. Conocimiento y manejo de concesiones.
5. Conocimientos gerenciales para manejo de entidades estatales.
6. Relaciones públicas y planeación estratégica.
7. Sistema Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los fijados por la Constitución Política y las normas vigentes.	No requiere.

anf
f.M
3

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cuatro (4) ✓
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro en la formulación de criterios y lineamientos generales para la adopción de planes y programas del sector de infraestructura y en las normas, sistemas y procedimientos que faciliten la gestión del Ministerio para la consecución de los objetivos y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades que realicen las áreas de infraestructura del Ministerio, entidades adscritas y organismos del sector transporte que sean asignadas al despacho del Viceministro de Infraestructura.2. Diseñar y evaluar estudios sobre asuntos técnicos y administrativos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del sector de Infraestructura, asegurando que la información recopilada sirva de base para la toma de decisiones del despacho del Viceministro de Infraestructura.3. Asistir al Viceministro de Infraestructura en la presentación de proyectos, estudios, ponencias y demás documentos que presente el Ministerio ante las instancias competentes.4. Representar al Ministerio en reuniones de carácter nacional o internacional, foros, seminarios, congresos, convenios, de acuerdo con la delegación que éste realice.5. Estudiar y conceptuar sobre los documentos que serán sometidos a consideración del Ministro relacionados con los temas de la dependencia.6. Asesorar en la formulación de las políticas relativas a la infraestructura multimodal de transporte.7. Asesorar el desarrollo de estudios y análisis tendientes a determinar el grado de gestión e impacto del plan sectorial de infraestructura, de los programas de inversión y de proyectos específicos de acuerdo con los indicadores de gestión y de evaluación.8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseño de Políticas Públicas.2. Planes de gobierno y gestión pública en infraestructura.3. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con infraestructura.4. Normas de infraestructura y ambientales.5. Relaciones y tratados Internacionales en materia de infraestructura.6. Diseño de planes, programas que contengan los objetivos, metas, metodologías y evaluación de resultados e impacto.7. Estrategias de negociación y manejo de mesas de trabajo.8. Sistema de gestión de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 2 DESPACHO VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

17 MAR 2015

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000618

17 MAR 2011

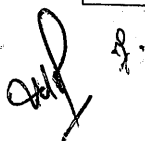
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Uno (1) ✓
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro de Infraestructura en la formulación de políticas, proyectos normativos, programas, sistemas y procedimientos en materia de infraestructura multimodal que faciliten la consecución de los objetivos y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en infraestructura multimodal a cargo de la entidad u organismos adscritos efectuados con recursos provenientes de créditos públicos internos y externos.2. Preparar y presentar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el Viceministro de Infraestructura.3. Asesorar al Viceministro de Infraestructura en la evaluación de los proyectos de valorización, expropiación, de impacto ambiental relacionados con los proyectos de infraestructura que adelanta el Ministerio en los diferentes modos de transporte.4. Atender y resolver consultas tanto de usuarios internos y externos relacionadas con las funciones, proyectos, planes y programas que se adelantan en el Despacho del Viceministro de Infraestructura.5. Representar al Viceministro de Infraestructura en reuniones, encuentros, congresos y demás actos donde por delegación se lleve la vocería del Ministerio con relación a planes, programas y proyectos.6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con infraestructura.2. Derecho Administrativo y Constitucional3. Diseño de políticas públicas.4. Planes de Gobierno y Gestión Pública del Sector Infraestructura5. Diseño de planes, programas que contengan los objetivos, metas, metodologías y evaluación de resultados e impacto.6. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión.7. Normas de infraestructura multimodal.8. Sistema de gestión de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Profesional

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 2 DESPACHO VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	04
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro de Infraestructura en la elaboración de proyectos normativos, realizar estudios y conceptos técnicos o jurídicos de conformidad con las políticas públicas, normas vigentes, programas generales de la Entidad y de Infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Viceministro de Infraestructura en lo relacionado con los aspectos técnicos o jurídicos de los temas relacionados con infraestructura. 2. Proyectar consultas jurídicas, técnicas o conceptos que le sean asignados. 3. Preparar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el jefe inmediato. 4. Adelantar los procesos que le sean asignados dentro de los términos que señala la Ley. 5. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos de la dependencia. 6. Asesorar y realizar los informes que le sean solicitados por el Viceministro de Infraestructura en temas relacionados con asuntos de Infraestructura Nacional e Internacional. 7. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la Entidad que le sean asignados. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de políticas públicas. 2. Gestión Pública en relación con la infraestructura. 3. Normas de Infraestructura. 4. Derecho administrativo y constitucional 5. Sistema de gestión de calidad para el sector público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 2 DESPACHO VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

17 MAR 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>



MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 2 DESPACHO VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, planes, proyectos administrativos y financieros y documentos que sirvan de apoyo a la entidad para la formulación de políticas y expedición de normas para el desarrollo de la infraestructura multimodal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y presentar observaciones sobre los proyectos elaborados por la Dirección de Infraestructura, con base en la formulación de las políticas de infraestructura multimodal y demás disposiciones vigentes. 2. Emitir conceptos técnicos en materia jurídica, administrativa, financiera, y de infraestructura para la toma de decisiones del Viceministro de infraestructura. 3. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Estudiar y conceptuar sobre los documentos que serán sometidos a consideración del Viceministro de Infraestructura, relacionados con los temas de la dependencia. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura funcional del sector transporte. 2. Diseño de políticas públicas. 3. Ordenamiento jurídico infraestructura, reglamentos y normas técnicas. 4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 5. Ofimática. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento,	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

anf

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 2 DESPACHO VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

0000618

17 MAR 2015

según SNIES:

- Administración
- Arquitectura
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Derecho y Afines
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Mecánica y Afines

auf

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos técnicos y operativos en el Despacho del Viceministro de Infraestructura y sugerir alternativas para su implementación en la dependencia, contribuyendo al mejoramiento de la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la recopilación de documentos y estadísticas del Despacho del Viceministro de Infraestructura para su adecuado manejo. 2. Sistematizar y procesar bases de datos, para la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelanten en el Despacho, para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 3. Efectuar el seguimiento a los trámites de los documentos con el fin de realizar el control respectivo. 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos y orientarlos en la búsqueda de la información. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el Despacho del Viceministro de Infraestructura. 6. Apoyar la organización y logística en la celebración de los eventos que realiza el Despacho del Viceministro de Infraestructura dentro y fuera de la Entidad. 7. Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Sistema de gestión documental. 3. Gestión administrativa. 4. Atención al ciudadano. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

anf

12

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 2 DESPACHO VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

17 MAR 2015

00000618
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración.
- Arquitectura.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Contaduría Pública.
- Derecho y Afines.
- Economía.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería Civil y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Mecánica y Afines.
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Ingeniería Eléctrica y Afines

o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

o

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

anul

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
CÓDIGO	4215
GRADO	23
N. DE CARGOS	Uno (1) /
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades que realiza el personal operativo del despacho, proporcionar la información y el apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades realizadas por el Viceministro de Infraestructura, con el fin de que se logre cumplir con los objetivos y compromisos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar la agenda de actividades, reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Viceministro de Infraestructura en el desarrollo de sus funciones. Preparar las actividades y el apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho. Atender a los visitantes del despacho y proporcionar personal o telefónicamente a usuarios la información, documentos o elementos solicitados, conforme a los trámites y procedimientos indicados. Verificar que los documentos que presenten para firma del Viceministro de Infraestructura cumplan con lo establecido por el sistema de gestión documental. Coordinar los servicios de conducción, seguridad, escolta y mensajería correspondientes al Despacho del Viceministro de Infraestructura. Seleccionar y direccionar la correspondencia dirigida al Viceministro de Infraestructura. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática. Manejo de personal, relaciones humanas y atención al usuario. Administración de agenda ejecutiva Protocolo y organización de reuniones de trabajo Sistema de Gestión Documental. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

anf

0000618

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas• Ciencia Política, relaciones internacionales• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

anf

15

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura /
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y tramitar la correspondencia que le sea solicitada por el Jefe Inmediato. 2. Establecer comunicación telefónica dentro y fuera de la entidad para los funcionarios del despacho, así como, recibir y transmitir mensajes a quien corresponda. 3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del Despacho del Viceministro de Infraestructura y el programa de correspondencia de la entidad. 4. Tramitar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento del equipo. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Sistema de gestión documental 3. Archivística 4. Atención al público. 5. Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

[Handwritten signature]

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores operativas y administrativas de la dependencia de acuerdo con los objetivos y normas establecidas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Viceministro de Infraestructura.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran para la atención de los asuntos a cargo y la garantía de la debida confianza exigida por los asuntos del Despacho.5. Mantener el correcto y confiable registro y control de los documentos recibidos y trámites realizados.6. Verificar que los documentos que presenten para firma del Viceministro de Infraestructura cumplan con lo establecido por el sistema de gestión documental.7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática.2. Sistema de gestión documental3. Sistema de Gestión de Calidad4. Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13 ✓
N. DE CARGOS	Uno (1) ✓
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas necesarias para la consecución del objetivo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área. 2. Recopilar información, datos, documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 3. Digitar información para efecto de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área. 4. Adelantar el trámite de documentos y actividades de diligenciamiento documental fuera de la entidad que le sean requeridos o asignados para el desarrollo de las funciones del Despacho. 5. Proporcionar información al personal de la Entidad o usuarios, sobre los aspectos que correspondan a la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Clasificación de documentos. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
18

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 2 DESPACHO VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Viceministro de Infraestructura y demás miembros del despacho, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Transportar al Viceministro de Infraestructura y demás funcionarios de la Entidad, en el vehículo asignado cuando este se requiera.2. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.3. 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.4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.5. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el Ministerio y el personal que moviliza.6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos de mecánica básica.2. Normatividad de tránsito vigente.3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad.4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Licencia de Conducción categoría B2 o superior vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15 /
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Viceministro de Infraestructura y demás miembros de la entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Viceministro de Infraestructura y demás funcionarios de la Entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera. 2. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 3. 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. 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Efectuar las diligencias que el Despacho del Viceministro de Infraestructura requiera. 6. Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación. 7. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el Ministerio y el personal que moviliza. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de mecánica básica. 2. Normatividad de tránsito vigente. 3. Conocimiento del sistema vial de la ciudad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de Conducción categoría B2 o superior vigente.	No requiere

Handwritten signature/initials

0000618 17 MAR 2015



MINTRANSPORTE



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACION

MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 3 DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Viceministro de Transporte		2-3
Asesor	13	4-5
Asesor	05	6-7
Asesor	04	8-9
Profesional Especializado	15	10-11
Profesional Universitario	03	12-13
Técnico Administrativo	11	14-15
Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro	23	16-17
Secretario Ejecutivo	20	18
Auxiliar Administrativo	13	19
Conductor Mecánico	19	20
Conductor Mecánico	15	21-22

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Viceministro
CÓDIGO	20
GRADO	
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al señor Ministro de Transporte en el desarrollo de sus funciones cumpliendo las directrices trazadas por el Gobierno Nacional y el Ministro; presentar propuestas y programas que contribuyan en la formulación de una política de fortalecimiento y desarrollo del transporte y tránsito del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades del área misional del Ministerio relativas al sector de Transporte que le sean asignadas por el Ministro para garantizar el cumplimiento de sus funciones y de las políticas, regulación técnica y económica, planes, estrategias, programas y proyectos.2. Coordinar con las entidades adscritas y del sector transporte la adecuada ejecución de los planes sectoriales en materia de transporte y tránsito.3. Representar al señor Ministro, cuando el Presidente de la República o el señor Ministro lo dispongan.4. Asesorar al Ministro en la formulación de la política o planes de acción del sector transporte 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 de transporte y tránsito.6. Estudiar los informes presentados por la Dirección de Transporte y Tránsito del Ministerio, las entidades adscritas o de coordinación del sector de Transporte, para presentarle resumen y observaciones al Ministro.7. Dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Administrativo del Sector, en lo relativo a Transporte y Tránsito.8. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ramo de Transporte y Tránsito.9. Efectuar bajo la orientación del Ministro, la coordinación sectorial e intersectorial para la elaboración de estudios y propuestas en la formulación de las políticas, planificación y estrategias relacionadas con Transporte y Tránsito, orientada al desarrollo económico y social que requiere el país.10. Formular políticas y diseñar estrategias, proyectos y planes que le permitan al país implementar sistemas de transporte masivo de pasajeros como un elemento para mejorar la movilidad.11. Coordinar con las entidades relacionadas con la seguridad vial, la implementación de planes estratégicos en las carreteras en épocas de alta circulación vehicular.12. Articular el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Transporte y Tránsito del Ministerio de Transporte.13. Coordinar bajo la orientación del Ministro las relaciones del Ministerio de Transporte con las demás entidades públicas que de cualquier forma se relacionen con el ramo de Transporte y Tránsito.14. Dirigir la plataforma de Registro Único de Tránsito.15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

cup /

A₂

17 MAR 2015

1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura.
2. Conocimientos de políticas nacionales e internacionales, en especial de transporte y tránsito.
3. Experticia en negociación en el ámbito empresarial, con el sector público y privado.
4. Conocimiento y manejo de concesiones.
5. Alto conocimiento en los diferentes modos de transporte.
6. Conocimientos gerenciales para manejo de Entidades Estatales.
7. Relaciones Públicas, planeación estratégica.
8. Sistema Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los fijados por la Constitución Política y las normas vigentes.	

anexo 3

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro de Transporte en la formulación de criterios y lineamientos generales para la adopción de planes y programas del subsector de Transporte y Tránsito y en las normas, sistemas y procedimientos que faciliten la gestión del Ministerio para la consecución de los objetivos y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades que realicen las áreas de transporte y tránsito del Ministerio, las entidades adscritas y los organismos del sector Transporte, que sean asignados al Despacho del Viceministro de Transporte.2. Diseñar y evaluar estudios sobre asuntos técnicos y administrativos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del sector Transporte, vigilando porque la información recogida sirva de base para la toma de decisiones del Despacho del Viceministro de Transporte.3. Asistir al Viceministro de Transporte en la presentación de proyectos, estudios, ponencias y demás documentos que presente el Ministerio ante las instancias competentes.4. Representar al Ministerio en reuniones de carácter nacional o internacional foros, seminarios, congresos, convenios, de acuerdo con la delegación que éste realice.5. Coordinar con la Oficina Asesora de Jurídica la producción de conceptos jurídicos que deban ser firmados por el titular del Despacho al cual sea asignado.6. Estudiar y conceptuar los proyectos y documentos que serán sometidos a consideración del Ministro.7. Asesorar en la formulación de las políticas que deban regir las distintas disposiciones y controles relativos a la infraestructura multimodal de transporte.8. Asesorar el desarrollo de estudios y análisis tendientes a determinar el grado de gestión e impacto del plan sectorial de Transporte y Tránsito, de los programas de inversión y de proyectos específicos de acuerdo con los indicadores de gestión y de evaluación.9. Asesorar al Viceministro de Transporte para la fijación de políticas relacionadas con el transporte internacional, con el fin de facilitar el transporte de pasajeros y carga entre Colombia y los demás países, en coordinación con otras entidades y autoridades competentes.10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas de Estado en materia de Transporte y Tránsito.2. Planes de Gobierno y Gestión Pública en Transporte y Tránsito.3. Competencias de Estado y del Sector Transporte.4. Normas de Transporte y Tránsito.5. Relaciones y Tratados Internacionales en materia de Transporte y Tránsito.6. Normas ambientales relacionadas con movilidad, tránsito y transporte.	

anf

4

0000618

17 MAR 2015

7. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la Entidad.
8. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.
9. Estrategias de negociación y manejo de mesas de trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Conf

M
5

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	05
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar proyectos de políticas, programas y planes para el desarrollo del sector Transporte y Tránsito, y sistemas que faciliten la gestión para la consecución de los objetivos y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar los estudios y análisis para promover la participación del sector privado en proyectos intermodales de transporte.2. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.3. Asesorar al Viceministro de Transporte en la formulación, estudio y evaluación de proyectos que le sean presentados a su consideración.4. Asistir y representar al Viceministro de Transporte en reuniones de carácter institucional, encuentros y foros técnicos del sector transporte de acuerdo con la delegación que en estas materias le haga el Viceministro.5. Coordinar con las entidades adscritas al Ministerio, la información sobre proyectos, planes y programas en los diferentes modos de transporte, que adelante el Ministerio.6. Adelantar los estudios y análisis para promover la participación del sector privado en proyectos intermodales 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Política de Estado en materia de Transporte y tránsito.2. Planes de Gobierno en materia de Transporte y tránsito.3. Normas de contratación estatal4. Normas de Transporte y Tránsito5. Diseño de programas y metodologías, evaluación de resultados e impacto.6. Evaluación de proyectos de inversión7. Sistema de gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones

0000618

17 MAR 2015

Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

auf

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	04
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar proyectos normativos, realizar estudios y conceptos técnicos o jurídicos de conformidad con las políticas públicas, normas vigentes, programas generales de la Entidad y del sector de Transporte y Tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Viceministro de Transporte en lo relacionado con los aspectos técnicos o jurídicos de la Entidad. 2. Asesorar en los trámites de proyectos y reglamentos que elaboren otras dependencias del Ministerio relativas a transporte y tránsito. 3. Proyectar consultas jurídicas, técnicas o conceptos que le sean asignados. 4. Preparar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el jefe inmediato. 5. Adelantar los procesos que le sean asignados dentro de los términos que señala la Ley. 6. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos del Despacho del Viceministro de Transporte, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia. 7. Servir de enlace entre el Ministro y las regiones en materia de transporte y tránsito. 8. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Transporte que le sean asignados. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Estado en materia de transporte, tránsito y movilidad. 2. Gestión Pública en asuntos relativos al transporte 3. Normas del sector público y las asociadas a transporte y tránsito 4. Constitución Política 5. Derecho administrativo y constitucional 6. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

0000618

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>

anf 9

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar proyectos de políticas, normas, reglamentos técnicos, planes, programas y estrategias en materia de Transporte y Tránsito en sus diferentes modos, su desarrollo y competitividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en representación del Ministerio a las reuniones y eventos con entidades y autoridades de normalización para la expedición de reglamentos técnicos sobre transporte y tránsito. 2. Diseñar y mantener actualizados los documentos del proceso de reglamentación que le sean delegados sobre tránsito y transporte. 3. Estudiar los documentos y proyectos que presentan las empresas u organismos relacionados con el sector de Transporte y Tránsito, previa al proceso de reglamentación, verificar su concordancia con las políticas del gobierno y la normatividad vigente. 4. Estudiar y conceptuar la viabilidad económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte, en lo atinente a las materias de transporte y tránsito. 5. Elaborar informes de las actividades realizadas en la dependencia sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos. 6. Participar y apoyar al Ministerio en la implementación y mantenimiento de sistemas de mejoramiento de su gestión. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura funcional del sector transporte 2. Diseño de políticas públicas. 3. Reglamentos y normas técnicas en materia de transporte y tránsito 4. Normas de transporte, tránsito y seguridad vial 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 6. Manejo de mesas de trabajo y negociación 7. Normas ambientales relacionadas con el transporte 8. Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

0000618

17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

anf

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, planes, proyectos y documentos que sirvan de apoyo a la entidad para la formulación de políticas y expedición de normas para el desarrollo del transporte y tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y presentar los comentarios sobre los proyectos elaborados por la Dirección de Transporte y Tránsito, con base en formulación de las políticas del mismo subsector y demás disposiciones y controles que han de regir al interior de cada modalidad de transporte. 2. Emitir conceptos técnicos en materia jurídica, administrativa, financiera, para la toma de decisiones del Viceministro de Transporte. 3. Participar en el estudio y evaluación de los planes y programas de transporte y tránsito para los diferentes modos y emitir concepto técnico para la toma de decisiones. 4. Revisar y conceptuar los documentos sometidos a consideración del Viceministro 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 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura funcional del sector transporte. 2. Diseño de política nacional para el sector transporte y tránsito 3. Reglamentos y normas técnicas de transporte y tránsito. 4. Normas de transporte, tránsito y seguridad vial 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 6. Ofimática 7. Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

0000618

17 MAR 2015

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración
- Arquitectura
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y Afines.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

cul

M

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos técnicos y operativos en el Despacho del Viceministro de Transporte y sugerir alternativas para su implementación en la dependencia, contribuyendo al mejoramiento de la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la recopilación de documentos y estadísticas del Despacho del Viceministro de Transporte para su adecuado manejo. 2. Sistematizar y procesar bases de datos, para la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelanten en el Despacho, para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 3. Efectuar el seguimiento a los trámites de los documentos con el fin de realizar el control respectivo. 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos y orientarlos en la búsqueda de la información. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Sistema de Gestión Documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE


17 MAR 2015

- Administración.
- Arquitectura.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Contaduría Pública.
- Derecho y Afines.
- Economía.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería Civil y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Mecánica y Afines.
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Ingeniería Eléctrica y Afines

o

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral


A

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
CÓDIGO	4215
GRADO	23
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades que realiza el personal operativo del despacho, proporcionar la información y el apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades realizadas por el Viceministro de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y coordinar la agenda de actividades, reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Viceministro de Transporte en el desarrollo de sus funciones.2. Preparar las actividades y el apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.3. Atender a los visitantes del despacho y proporcionar personal o telefónicamente a usuarios la información, documentos o elementos solicitados, conforme a los trámites y procedimientos indicados.4. Verificar que los documentos que presenten para firma del Viceministro de transporte cumplan con lo establecido por el sistema de gestión documental.5. Coordinar los servicios de conducción, seguridad, escolta y mensajería correspondientes al Despacho del Viceministro de Transporte.6. Seleccionar y direccionar la correspondencia dirigida al Viceministro de Transporte.7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática.2. Manejo de personal, relaciones humanas y atención al usuario.3. Administración de agenda ejecutiva4. Protocolo y organización de reuniones de trabajo5. Sistema de Gestión Documental.6. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

0000618

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas• Ciencia Política, relaciones internacionales• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

af 1

M

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar y tramitar la correspondencia que le sea solicitada por el Jefe Inmediato.2. Establecer comunicación telefónica dentro y fuera de la entidad para los funcionarios del despacho, así como, recibir y transmitir mensajes a quien corresponda.3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del Despacho del Viceministro de Transporte y el programa de correspondencia de la entidad.4. Tramitar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos.5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática.2. Gestión documental.3. Tablas retención documental.4. Archivística.5. Atención al público.6. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

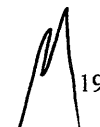
anexo 1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas necesarias para la consecución del objetivo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área.2. Recopilar información, datos, documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación.3. Digitar información para efecto de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área.4. Adelantar el trámite de documentos y actividades de diligenciamiento documental fuera de la entidad que le sean requeridos o asignados para el desarrollo de las funciones del Despacho.5. Proporcionar información al personal de la Entidad o usuarios, sobre los aspectos que correspondan a la dependencia.6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática.2. Clasificación de documentos.3. Sistema de gestión documental.4. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.



 19

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Viceministro de Transporte y demás miembros del despacho, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Viceministro de Transporte y demás funcionarios de la Entidad, en el vehículo asignado cuando este se requiera. 2. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 3. 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. 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el Ministerio y el personal que moviliza. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de mecánica básica. 2. Normatividad de tránsito vigente. 3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad. 4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Licencia de Conducción categoría B2 o superior vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

cul

1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Viceministro de Transporte y demás miembros de la entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Transportar al Viceministro de Transporte y demás funcionarios de la Entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera.2. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.3. 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.4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.5. Efectuar las diligencias que el Despacho del Viceministro de Transporte requiera.6. Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación.7. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el Ministerio y el personal que moviliza.8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos de mecánica básica.2. Normatividad de tránsito vigente.3. Conocimiento del sistema vial de la ciudad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No requiere.

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

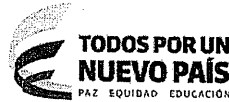
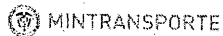
0000618

17 MAR 2015

Licencia de Conducción categoría B2 o superior
vigente.

anx 1

0000618 17 MAR 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	13	2-4
Profesional Especializado	17	5-7
Profesional Especializado	15	8-9
Profesional Especializado	13	10-11
Profesional Universitario	11	12-13
Profesional Universitario	09	14-15
Profesional Universitario	07	16-17
Profesional Universitario	05	18-19
Profesional Universitario	03	20-21
Profesional Universitario	02	22-23

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO	1045
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro en la definición, coordinación, adopción de políticas sectoriales, estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y misión del Ministerio y sus entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. 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, realizar su seguimiento, evaluación y recomendar los ajustes necesarios.4. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional que el Ministerio requiera para el desarrollo de sus objetivos institucionales.5. 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.6. 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.7. 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.8. 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.9. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas, proyectos y presupuesto de las entidades del sector.10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

anx 1

2

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

17 MAR 2015

1. Gerencia de proyectos
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Planeación estratégica, organización y Dirección.
4. Presupuesto general de la Nación.
5. Normatividad Transporte, tránsito e Infraestructura
6. Metodologías de Investigación.
7. Control Interno.
8. Sistemas de gestión de calidad.
9. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Matemáticas, Estadística Y Afines • Otras Ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Handwritten signature/initials

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
Nº. DE CARGOS	Uno (1) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las entidades y dependencias del sector la elaboración del Plan Sectorial para ser incorporado al Plan Nacional de Desarrollo. 2. Asesorar y coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Administrativo del Ministerio y de las entidades adscritas, de conformidad con las normas establecidas. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas trimestrales del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector Transporte y elaborar los informes para las autoridades que lo requieran. 4. Participar en el análisis y recopilación de la información estadística del sector transporte que sirva de base para la toma de decisiones tanto del sector público como privado. 5. Consolidar los documentos que sirvan como soporte para la formulación de las políticas, planes y estrategias del sector transporte. 6. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad acorde con la Norma vigente. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y Control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental. 10. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

0000618

17 MAR 201

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Matemáticas, Estadística Y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf

M⁵

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Cinco (5) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes y proyectos sectoriales, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la consecución de la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con las entidades y dependencias del sector la elaboración del Plan Sectorial para ser incorporado al Plan Nacional de Desarrollo.2. Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Administrativo y el Plan indicativo del Ministerio y de las entidades adscritas de conformidad con las normas establecidas.3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas trimestrales del Plan de Desarrollo Administrativo y el plan indicativo del Ministerio y organismos adscritos y elaborar los informes respectivos.4. Participar en el análisis y recopilación de la información estadística del sector transporte que sirva de base para la toma de decisiones tanto del sector público como privado.5. Consolidar los documentos que sirvan como soporte para la formulación de las políticas, planes y estrategias del sector transporte.6. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes.7. Analizar los planes y evaluar los programas y proyectos de transporte, tránsito e infraestructura para determinar su viabilidad técnica y económica.8. Registrar, actualizar y realizar el análisis y estudio de los proyectos del Ministerio y organismos adscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.9. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Administrativo.2. Plan Nacional de Desarrollo3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura4. Metodologías de Investigación.5. Análisis estadístico6. Evaluación de proyectos7. Evaluación y Control de gestión8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte e infraestructura.9. Sistema de gestión documental.	

116

116

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

17 MAR 2015

10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo,</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Dos (2) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la misión del Ministerio y sus Entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las entidades y dependencias del sector la elaboración del Plan Sectorial para ser incorporado al Plan Nacional de Desarrollo. 2. Coordinar con las dependencias del Ministerio y sus organismos adscritos, la elaboración de los Planes de Desarrollo Administrativo y el Plan indicativo de conformidad con las normas establecidas y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas. 3. Participar en el análisis, recolección y consolidación de información estadística del sector transporte, que sirva para la toma de decisiones tanto para el sector público como privado. 4. Consolidar los documentos que sirvan como soporte para la formulación de las políticas y planes estrategias del sector transporte. 5. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. 6. Analizar planes y evaluar programas y proyectos de transporte, tránsito e infraestructura y determinar su viabilidad técnica y económica. 7. Registrar y actualizar el análisis y estudio de los soportes financieros, económicos, técnicos y legales los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Ministerio. 8. Apoyar la implementación, manejo del aplicativo y utilización de las metodologías del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional -BPIN. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y Control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental. 	

0000618

17 MAR 2015

10. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Siete (7) de Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales integrados a través de los cuales se logre el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto vigente como traslados, adiciones, recortes, para ser presentados a las instancias competentes. 2. Colaborar en el desarrollo de metodologías y procedimientos para apoyar el proceso descentralizado de planeación del sector transporte en los departamentos y municipios. 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. Realizar estudios técnicos y administrativos que sirvan como insumo para la elaboración de políticas presentadas en Plan Sectorial de Transporte. 5. Promover estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte. 6. Apoyar la elaboración de los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno. 7. Gestionar la implementación de metodologías del Departamento Nacional de Planeación, en las dependencias ejecutoras del Ministerio y en las entidades adscritas. 8. Resolver las solicitudes de inscripción del Banco Mundial en los Programas y Proyectos del Ministerio, de los organismos adscritos. 9. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad el Ministerio. 10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y Control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e 	

0000618

17 MAR 2015

infraestructura. 9. Sistema de gestión documental. 10. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Matemáticas, Estadística Y Afines 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuatro (4) de Cuarenta y Nueve (49)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejercza La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales integrados a través de los cuales se logre el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto vigente como traslados, adiciones, recortes, para ser presentados a las instancias competentes. 2. Colaborar en el desarrollo de metodologías y procedimientos para apoyar el proceso descentralizado de planeación del sector transporte en los departamentos y municipios. 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. Realizar estudios técnicos y administrativos que sirvan como insumo para la elaboración de políticas presentadas en Plan Sectorial de Transporte. 5. Promover estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte. 6. Apoyar la elaboración de los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno. 7. Gestionar la implementación de metodologías del Departamento Nacional de Planeación, en las dependencias ejecutoras del Ministerio y en las entidades adscritas. 8. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad el Ministerio. 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y Control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental 	

0000618

17 MAR 2015

10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Matemáticas, Estadística Y Afines 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	

cup

13

0000618

17 MAR 2015

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales integrados a través de los cuales se logre el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto vigente como traslados, adiciones, recortes, para ser presentados a las instancias competentes. 2. Colaborar en el desarrollo de metodologías y procedimientos para apoyar el proceso descentralizado de planeación del sector transporte en los departamentos y municipios. 3. Realizar estudios técnicos y administrativos que sirvan como insumo para la elaboración de políticas presentadas en Plan Sectorial de Transporte. 4. Promover estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte. 5. Apoyar la elaboración de los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno. 6. Gestionar la implementación de metodologías del Departamento Nacional de Planeación, en las dependencias ejecutoras del Ministerio y en las entidades adscritas. 7. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad el Ministerio. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental. 10. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

17 MAR 201

- Contaduría Pública
- Derecho y Afines
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines
- Ingeniería Mecánica y Afines
- Matemáticas, Estadística Y Afines

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

anul

17 MAR 201

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Uno (1) de Trece (13)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar políticas, programas y proyectos sectoriales con base en la política macroeconómica del país, que contribuyan al desarrollo sostenible del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar y analizar encuestas, estudios e investigaciones sobre el Sector Transporte que permitan orientar los subprogramas de atención a necesidades detectadas.2. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento de políticas a mediano y largo plazo presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo.3. Realizar estudios que permitan orientar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.4. Apoyar a la Dependencia con la consolidación de la información que se suministra por el Departamento Nacional de Planeación, para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte.5. Apoyar a las dependencias ejecutoras de la entidad y los organismos adscritos en la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.6. Apoyar a la dependencia en la Evaluación de Proyectos de Inversión del Ministerio de Transporte y los remitidos por las entidades adscritas para su respectivo análisis y envío al Departamento Nacional de Planeación.7. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad acorde con la norma vigente.8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Administrativo.2. Plan Nacional de Desarrollo3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura4. Metodologías de Investigación.5. Análisis estadístico6. Evaluación de proyectos7. Evaluación y Control de gestión8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura.9. Sistema de gestión documental.9. Sistema de Gestión de Calidad.	

cur

14

0000618

17 MAR 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

anexo 4

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar políticas, programas y proyectos sectoriales con base en la política macroeconómica del país, que contribuyan al desarrollo sostenible del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar encuestas, estudios e investigaciones sobre el Sector Transporte que permitan orientar los subprogramas de atención a necesidades detectadas.2. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento de políticas a mediano y largo plazo presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo.3. Realizar estudios que permitan orientar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.4. Apoyar a la Dependencia con la consolidación de la información que se suministra por el Departamento Nacional de Planeación, para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte.5. Apoyar a las dependencias ejecutoras de la entidad y los organismos adscritos en la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.6. Apoyar a la dependencia en la Evaluación de Proyectos de Inversión del Ministerio de Transporte y los remitidos por las entidades adscritas para su respectivo análisis y envío al Departamento Nacional de Planeación.7. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad acorde con la norma vigente.8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Administrativo.2. Plan Nacional de Desarrollo3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura4. Metodologías de Investigación.5. Análisis estadístico6. Evaluación de proyectos7. Evaluación y Control de gestión8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura.9. Sistema de gestión documental.10. Sistema de Gestión de Calidad.	

[Handwritten signature]

0000618

17 MAR 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Matemáticas, Estadística Y Afines 	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten signature/initials

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Uno (1) de Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar e integrar planes, políticas, programas y proyectos sectoriales con base en la política macroeconómica del país, bajo los criterios técnicos, económicos y ambientales que propendan por el desarrollo sostenible del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las encuestas, estudios e investigaciones que sobre el tema de transporte se realicen para mantener en operación el Sistema. 2. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento de políticas del Plan Sectorial de Transporte presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, y proponer recomendaciones para la programación de inversiones de acuerdo con las necesidades de las dependencias ejecutoras del Ministerio de Transporte. 3. Realizar estudios que permitan hacer un seguimiento a los proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte. 4. Apoyar la elaboración de los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno. 5. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad el Ministerio 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y Control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental. 10. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

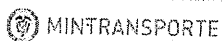
17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

aut. 1.

M

0000618



17 MAR 2015

MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	13	2-3
Asesor	08	4-5
Profesional Especializado	17	6-7
Profesional Especializado	15	8-9
Profesional Especializado	13	10-11
Profesional Universitario	11	12-13
Profesional Universitario	09	14-15
Profesional Universitario	07	16-17
Profesional Universitario	05	18-19
Profesional Universitario	02	20-21

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
CÓDIGO	1045
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Ministro u otras dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales relacionadas con la materia de transporte, tránsito e Infraestructura, o de la gestión administrativa y coordinar las acciones de defensa de la entidad frente a los procesos que contra ella adelanten.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer los criterios de interpretación legal de última instancia del Ministerio.2. Contribuir al estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales haya de fijarse la posición jurídica del Ministerio.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 y extrajudiciales en los que sea parte la Nación - Ministerio de Transporte, cuando así lo disponga el Ministro, y suministrar al Ministerio del Interior y de Justicia las informaciones y documentos necesarios para la adecuada defensa de los intereses del Estado.5. Adelantar 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, en las condiciones que señale la ley.6. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante el Ministerio.7. Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionados con las funciones de la oficina, presentados ante el Ministerio por personas de carácter público o privado.8. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la contestación de acciones constitucionales o derechos de petición cuando estas lo requieran.9. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Ministerio y velar por su actualización, difusión y aplicación.10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.3. Normas y procedimientos jurídicos.	

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

4. Defensa judicial.
5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Políticas públicas.
8. Sistema de gestión de calidad.
9. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Tres (3) de seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dependencia en el diseño de políticas, estudio jurídico de documentos, actos administrativos, proyectos de reglamentación y conceptos que se tramiten en el Ministerio e impulsar y promover la aprobación de normas que cursen en el Congreso, en materia de tránsito, transporte e infraestructura, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos por la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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. Conceptuar sobre los proyectos de Ley que en materia de transporte, tránsito e infraestructura se presenten y/o se encuentren en curso.3. Realizar el seguimiento a los proyectos de ley y ponencias que sean presentados por iniciativa del Gobierno en materia transporte, tránsito e infraestructura.4. Asistir en representación del Ministro cuando se le delegue a reuniones con otras entidades gubernamentales.5. Adelantar acciones en defensa de los intereses jurídicos y económicos de la Entidad cuando esta lo requiera.6. Analizar y presentar sus observaciones respecto de los proyectos de Resoluciones de carácter general por medio de los cuales se dicten normas relacionadas con todos los modos de transporte, que se preparen para firma del señor Ministro.7. Asesorar desde el punto de vista jurídico a las demás dependencias y otras entidades adscritas cuando se requiera.8. Presentar proyectos de consulta ante el Consejo de Estado, según las necesidades del Ministerio para firma del Ministro.9. Analizar y presentar sus observaciones de los documentos y actuaciones relativas a los procesos licitatorios, concursos, convocatorias públicas que se presenten para estudio de la Oficina Asesora de Jurídica por las distintas dependencias10. Asesorar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva que sean adelantados por la Oficina Asesora de Jurídica.11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.	

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.
3. Normas y procedimientos jurídicos.
4. Defensa judicial.
5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Políticas públicas.
8. Sistema de gestión de calidad.
9. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
Nº. DE CARGOS	Dos (2) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos normativos, contratos, convenios y actos administrativos; atender los procesos de jurisdicción coactiva, así como asumir la defensa judicial del Ministerio en cualquier tipo de proceso ante los despachos judiciales y administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar la respuesta a las acciones constitucionales en las que haga parte el Ministerio.2. Representar a la Nación - Ministerio de Transporte en los procesos judiciales que cursan en los distintos Tribunales y juzgados, cuando sea asignado.3. Proyectar y revisar normas y actos administrativos de carácter general de la entidad y del sector transporte.4. Ejecutar planes y programas que garanticen el cumplimiento efectivo de los procesos jurídicos a su cargo, que faciliten la consecución de los objetivos de la dependencia.5. Colaborar con las diferentes dependencias del Ministerio en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos, relacionados con el Ministerio.6. Atender los asuntos relativos a los diferentes modos de transporte cuyo estudio corresponda al área Jurídica.7. Revisar y conceptuar sobre las actuaciones y el cumplimiento de las normas sobre contratación, presupuesto, prestación de servicios y demás asuntos propios de la entidad.8. Apoyar las investigaciones jurídicas y las actividades para la defensa judicial que le sean solicitadas por su superior inmediato, inclusive la asistencia a las audiencias y diligencias judiciales y administrativas.9. Mantener actualizado el aplicativo electrónico del sistema único de información procesal y/o las demás herramientas informáticas propias de la entidad o que sean implementadas por el Gobierno Nacional o las entidades de control.10. Responder las consultas formuladas por los usuarios internos, externos y la ciudadanía en general, referentes a los procesos que se adelantan en contra del Ministerio.11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.3. Normas y procedimientos jurídicos.	

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

4. Defensa judicial.
5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Políticas públicas.
8. Sistema de gestión de calidad.
9. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

anf

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Tres (3) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y conceptuar sobre los planes, programas, proyectos normativos, contratos, convenios y actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean asignados a su consideración y adelantar las acciones para asumir la defensa ante las jurisdicciones ordinaria Laboral, Civil, Administrativa, Penal y coactiva de los procesos que se adelanten en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y preparar conceptos jurídicos para la atención de derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos administrativos y judiciales que le sean asignados, en los que haga parte el Ministerio. 2. Formular y realizar el seguimiento de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos asignados de acuerdo a las necesidades de la Entidad, los manuales definidos y la normatividad vigente. 3. Proyectar y 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. 4. Revisar los proyectos normativos elaborados en las diferentes dependencias. 5. Atender procesos de jurisdicción coactiva, que le sean asignados, en los que haga parte el Ministerio. 6. Atender los procesos judiciales de carácter laboral o administrativo, que se adelanten contra la Nación y Ministerio de Transporte, que le sean asignados. 7. Mantener actualizado el aplicativo electrónico del sistema único de información procesal y/o las demás herramientas informáticas propias de la entidad o que sean implementadas por el Gobierno Nacional o las entidades de control. 8. Colaborar con las diferentes dependencias del Ministerio en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos, relacionados con el Ministerio. 9. Analizar y conceptuar sobre las actuaciones y omisiones que puedan generar daño antijurídico para la Entidad. 10. Responder las consultas formuladas por los usuarios internos, externos que le sean asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

cul

11

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
0000618 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

17 MAR 2015

1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.
2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.
3. Normas y procedimientos jurídicos.
4. Defensa judicial.
5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Políticas públicas.
8. Sistema de gestión de calidad.
9. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

sup

M

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Seis (6) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en la determinación de políticas en materia de transporte y tránsito a los usuarios internos y externos para la efectiva prestación del servicio público de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar los proyectos de decretos y resoluciones de carácter general sometido a consideración de la Oficina Asesora Jurídica para firma del señor Ministro.2. Revisar proyectos de actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica.3. Proyectar solicitudes de consulta ante el Consejo de Estado.4. Proyectar los conceptos que en materia de aplicación de normas del sector transporte sean requeridos a la Oficina.5. Colaborar en la elaboración de las ponencias que servirán de sustento al Ministro ante el Congreso de la República en los proyectos de interés del Ministerio.6. Proyectar las resoluciones que deciden los recursos en la vía gubernativa y el de revocatoria directa en materia de transporte y tránsito.7. Proyectar las respuestas a consultas, derechos de petición, impugnar y aportar pruebas en las acciones de tutela, cumplimiento y populares instauradas contra el Ministerio en materia de transporte y tránsito, que en razón de las funciones no correspondan a otra dependencia.8. Asistir a las audiencias de conciliación de carácter extrajudicial, diligencias de apertura, cierre, aclaración de pliegos, audiencias de adjudicación de licitaciones y contratos y demás actuaciones judiciales cuando sea designado.9. Rendir los informes que soliciten los organismos de control, despachos judiciales y demás autoridades sobre el curso de los procesos y actuaciones judiciales.10. Apoyar a las Direcciones Territoriales en lo concerniente a las diferentes acciones de índole judicial y prejudicial, ante los despachos judiciales y administrativos, para la defensa de los intereses del Ministerio de Transporte.11. Participar en coordinación con las dependencias correspondientes en la elaboración, revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones y los términos de referencia de los concursos de mérito y convocatorias que se efectúen.12. Revisar las evaluaciones y calificaciones de las propuestas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.13. Analizar los pliegos o términos de referencia para las licitaciones, concurso de méritos y convocatorias y estudiar los documentos presentados para la elaboración de los contratos.14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	

exp

10

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

17 MAR 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal. 2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte. 3. Normas y procedimientos jurídicos. 4. Defensa judicial. 5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Políticas públicas. 8. Sistema de gestión de calidad. 9. Sistema de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, ajustándolos a las políticas y normatividad vigente y representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados, cuando sea delegado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a 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.2. Proyectar los conceptos que le sean solicitados por la dependencia o en apoyo de otras dependencias.3. Realizar las investigaciones del caso y que sean necesarias, en los diferentes procesos que sean de su conocimiento y que le sean asignadas por su superior inmediato para poder conceptuar y evaluar los procesos judiciales que tenga a su cargo.4. Apoyar a 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.5. Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, tutelas, peticiones y demandas que se instauren con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.6. Apoyar a la dependencia con la recopilación de información para la elaboración de los informes de la gestión sobre los procesos a su cargo.7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.3. Normas y procedimientos jurídicos.4. Defensa judicial.5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.6. Plan Nacional de Desarrollo.7. Políticas públicas.8. Sistema de gestión de calidad.9. Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

out 1

13

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Dos (2) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, ajustándolos a las políticas y normatividad vigente y representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados, cuando sea delegado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. 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 establecidas2. Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, tutelas elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación para con el abogado designado como apoderado.3. Asistir a las Audiencias de Conciliación, cuando sea designado4. Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que se instauren con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.5. Apoyar a la dependencia con la recopilación de información para la elaboración de los informes de la gestión sobre los procesos a su cargo.6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.3. Normas y procedimientos jurídicos.4. Defensa judicial.5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.6. Plan Nacional de Desarrollo.7. Políticas públicas.8. Sistema de gestión de calidad.9. Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

anf

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, ajustándolos a las políticas y normatividad vigente y representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados, cuando sea delegado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. 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 establecidas2. Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, tutelas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación para con el abogado designado como apoderado.3. Proyectar para revisión los conceptos para el Comité de Conciliación y Defensa Judicial que realiza el Ministerio.4. Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que se instauran con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.5. Apoyar a la dependencia con la recopilación de información para la elaboración de los informes de la gestión sobre los procesos a su cargo.6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.3. Normas y procedimientos jurídicos.4. Defensa judicial.5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.6. Plan Nacional de Desarrollo.7. Políticas públicas.8. Sistema de Gestión de Calidad.9. Sistema de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

anf 1

M 16

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Uno (1) de trece (13)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, ajustándolos a las políticas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las respuestas de consultas y conceptos jurídicos sobre actos y contratos que expida o intervenga la Entidad. 2. Estudiar, gestionar y adelantar los procesos jurídicos en que sea parte el Ministerio. 3. Proyectar respuesta oportuna de los recursos en vía administrativa que le sean asignados. 4. Compilar y actualizar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la institución. 5. Mantener actualizadas las bases de datos, aplicativos electrónicos y demás herramientas informáticas propias de la Entidad o que sean implementadas por el gobierno nacional o las entidades de control. 6. Revisar proyectos de actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica. 7. Rendir los informes que soliciten los organismos de control, despachos judiciales y demás autoridades sobre el curso de los procesos y actuaciones judiciales. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal 2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte. 3. Normas y procedimientos jurídicos. 4. Defensa judicial. 5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Políticas públicas. 8. Sistema de gestión de calidad. 9. Sistema de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

Carl

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

af

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA .

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar proyectos normativos, contratos, convenios, actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a consideración de la dependencia, ajustándolos a las políticas de la Entidad y a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a las actuaciones procesales en los diferentes despachos judiciales en donde haga parte el Ministerio 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, consultas y tutelas, realizadas por los interesados. 3. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por otras dependencias o entidades. 4. Proyectar de conformidad con las políticas y normas vigentes, las resoluciones que resuelven los recursos presentados por los interesados frente a los actos administrativos y demás disposiciones efectuadas por el Ministerio. 5. Recopilar la información para la elaboración de los informes de la gestión de su dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal. 2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte. 3. Normas y procedimientos jurídicos. 4. Defensa judicial. 5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Políticas públicas. 8. Sistema de gestión de calidad. 9. Sistema de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

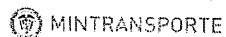
17 MAR 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

anexo 5

0000618 17 MAR 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 6. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Jefe de Oficina	17	2-3
Profesional Especializado	22	4-5
Profesional Especializado	17	6-7
Profesional Especializado	15	8-9
Profesional Especializado	13	10-11
Profesional Universitario	11	12-13
Profesional Universitario	09	14-15
Profesional Universitario	07	16-17

A

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	17
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar en concordancia con las políticas que determine el gobierno, los estudios, planes, programas, actividades y propuestas que permitan al Ministerio fijar los criterios y parámetros de regulación económica a las empresas y a los operadores que prestan los servicios públicos de transporte y servicios conexos en los diferentes modos, con el fin de mantener una sana competencia, facilitando el desarrollo de la actividad, la calidad del servicio y la integración del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades.2. Presentar propuestas de definición de criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que le permitan a las empresas prestadoras del servicio y concesionarios en materia del transporte, evaluar su gestión administrativa y financiera que garanticen su rentabilidad y sostenibilidad.3. Diseñar y presentar propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte.4. Realizar propuestas para desarrollar mecanismos y alternativas económicas que faciliten la renovación y reposición del parque automotor del país.5. Presentar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas para el servicio público del transporte de localización de las estaciones de peajes y servicios conexos.6. Definir los criterios económicos y financieros para los concursos y licitaciones para la prestación del servicio público de transporte.7. Validar y planear las estructuras de costo-eficiencia para optimizar la intervención frente a los mercados.8. Direccionar y planear adecuadamente las herramientas acordes a las políticas de gobierno, para facilitar el acceso al mercado, y controlar monopolios, teniendo en cuenta especialmente las normas vigentes.9. Definir los parámetros de registro de información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.10. Implementar acciones de TICS en lo concerniente a los registros de información del Sistema Nacional de Transporte, de Carga y los demás que se operen, los cuales son sustento de las decisiones tarifarias.11. Vigilar comportamientos del mercado y proponer la intervención respecto a los temas de carga y pasajeros, implementando herramientas tecnológicas necesarias para optimizar estructuras costo-eficientes.12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	

0000618

17 MAR 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y gestión de proyectos orientados a la regulación del transporte.
2. Manejo de la regulación económica del transporte y esquemas aplicativos en el ámbito internacional.
3. Metodología sobre estructuración de precios del transporte y sobre esquemas de definición de criterios e indicadores.
4. Ordenamiento Jurídico del sector transporte.
5. Tipología de la regulación económica y formulaciones en el ámbito internacional.
6. Gerencia de proyectos.
7. Metodología para desarrollar estudios actuariales de acuerdo a la oferta del mercado.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Políticas públicas.
10. Sistema de gestión documental.
11. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

cul 7

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuatro (4)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica.
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, realizar y evaluar, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias para formular y desarrollar la Política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos.2. Presentar propuestas de definición de criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que le permitan a las empresas prestadoras del servicio y concesionarios en materia del transporte, evaluar su gestión administrativa y financiera que garantice su rentabilidad y sostenibilidad.3. Diseñar y presentar propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte, en concordancia con las políticas del sector.4. Presentar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas para el servicio público de transporte en cada uno de los modos de transporte y lineamientos de política para emitir concepto vinculante previo al establecimiento de las estaciones de peajes y servicios conexos.5. Definir los parámetros y elementos de registro e información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte.2. Análisis financiero.3. Estadística y Modelos econométricos.4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.5. Formulación de indicadores.6. Metodología de la investigación.7. Plan nacional de desarrollo.8. Sistema de Gestión Documental.9. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

cap

1

R

17 MAR 201

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

enf 1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Uno (1) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, realizar y evaluar, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias para formular y desarrollar la Política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos. 2. Presentar propuestas de definición de criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que le permitan a las empresas prestadoras del servicio y concesionarios en materia del transporte, evaluar su gestión administrativa y financiera que garantice su rentabilidad y sostenibilidad. 3. Diseñar y presentar propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte, en concordancia con las políticas del sector. 4. Presentar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas para el servicio público de transporte en cada uno de los modos de transporte y lineamientos de política para emitir concepto vinculante previo al establecimiento de las estaciones de peajes y servicios conexos. 5. Definir los parámetros y elementos de registro e información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte. 2. Análisis financiero. 3. Estadística y Modelos econométricos. 4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 5. Formulación de indicadores. 6. Metodología de la investigación. 7. Plan nacional de desarrollo. 8. Sistema de Gestión Documental 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

amp

6

0000618

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, realizar y evaluar proyectos de normas, reglamentos, planes y programas y estrategias para formular y desarrollar la política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y gestionar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros de la regulación económica para la prestación del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos. 2. Proponer alternativas para la definición de los criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que logren que las empresas prestadoras de servicio y concesionarios en materia de servicio de transporte, garanticen su rentabilidad y sostenibilidad. 3. Participar en los estudios para avanzar en la modernización del transporte de carga. 4. Diseñar y participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables. 5. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte. 2. Análisis financiero. 3. Estadística y Modelos econométricos. 4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 5. Formulación de indicadores. 6. Metodología de la investigación. 7. Plan nacional de desarrollo. 8. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

0000618

17 MAR 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anp 1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de estudios y propuestas para lograr la implementación de la política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y desarrollo de foros, congresos y talleres temáticos periódicos con autoridades locales, gremios, sector productivo y academia en los que se presente avances en desarrollos tecnológicos y se expongan estrategias para el desarrollo del sector, 2. Participar en la puesta en marcha del Observatorio Nacional de Transporte de Carga por Carretera y de Logística. 3. Consolidar, administrar y procesar la información del sector y reflejar la evolución de la logística del país. 4. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables. 5. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte. 2. Análisis financiero. 3. Estadística y Modelos econométricos. 4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 5. Formulación de indicadores. 6. Metodología de la investigación. 7. Plan nacional de desarrollo. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

0000618

17 MAR 2015

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anp f

14

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Dos (2) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar proyectos de normas, reglamentos, planes y programas y estrategias para formular y desarrollar la política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros de la regulación económica para la prestación del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos. 2. Proponer alternativas para la definición de los criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que logren que las empresas prestadoras de servicio y concesionarios en materia de servicio de transporte, garanticen su rentabilidad y sostenibilidad. 3. Participar en los estudios para avanzar en la modernización del transporte de carga. 4. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables. 5. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte. 2. Análisis financiero. 3. Estadística y Modelos econométricos. 4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 5. Formulación de indicadores. 6. Metodología de la investigación. 7. Plan nacional de desarrollo. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

0000618

17 MAR 2015

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Contaduría Pública.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines.• Otras ingenierías.	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

cul

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar proyectos de normas, reglamentos, planes y programas y estrategias para formular y desarrollar la política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros de la regulación económica para la prestación del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos. 2. Proponer alternativas para la definición de los criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que logren que las empresas prestadoras de servicio y concesionarios en materia de servicio de transporte, garanticen su rentabilidad y sostenibilidad. 3. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables. 4. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida. 5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte. 2. Análisis financiero. 3. Estadística y Modelos econométricos. 4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 5. Formulación de indicadores. 6. Metodología de la investigación. 7. Plan nacional de desarrollo. 8. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

[Handwritten signature]

0000618

17 MAR 201

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Contaduría Pública.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines.• Otras ingenierías.	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Dos (2) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de estudios y propuestas para lograr la implementación de la política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y desarrollo de foros, congresos y talleres temáticos periódicos con autoridades locales, gremios, sector productivo y academia en los que se presente avances en desarrollos tecnológicos y se expongan estrategias para el desarrollo del sector. 2. Participar en la puesta en marcha del Observatorio Nacional de Transporte de Carga por Carretera y de Logística. 3. Procesar la información del sector y reflejar la evolución de la logística del país. 4. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables. 5. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte. 2. Análisis financiero. 3. Estadística y Modelos econométricos. 4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 5. Formulación de indicadores. 6. Metodología de la investigación. 7. Plan nacional de desarrollo. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

[Handwritten signature]

0000618

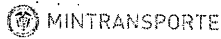
17 MAR 2015

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Contaduría Pública.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines.• Otras ingenierías.	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anexo 7

14

0000618. 17 MAR 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 6. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Jefe de Oficina	17	2-3
Profesional Especializado	22	4-5
Profesional Especializado	17	6-7
Profesional Especializado	15	8-9
Profesional Especializado	13	10-11
Profesional Universitario	11	12-13
Profesional Universitario	09	14-15
Profesional Universitario	07	16-17

enf 1

4

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	17
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar en concordancia con las políticas que determine el gobierno, los estudios, planes, programas, actividades y propuestas que permitan al Ministerio fijar los criterios y parámetros de regulación económica a las empresas y a los operadores que prestan los servicios públicos de transporte y servicios conexos en los diferentes modos, con el fin de mantener una sana competencia, facilitando el desarrollo de la actividad, la calidad del servicio y la integración del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades.2. Presentar propuestas de definición de criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que le permitan a las empresas prestadoras del servicio y concesionarios en materia del transporte, evaluar su gestión administrativa y financiera que garanticen su rentabilidad y sostenibilidad.3. Diseñar y presentar propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte.4. Realizar propuestas para desarrollar mecanismos y alternativas económicas que faciliten la renovación y reposición del parque automotor del país.5. Presentar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas para el servicio público del transporte de localización de las estaciones de peajes y servicios conexos.6. Definir los criterios económicos y financieros para los concursos y licitaciones para la prestación del servicio público de transporte.7. Validar y planear las estructuras de costo-eficiencia para optimizar la intervención frente a los mercados.8. Direccionar y planear adecuadamente las herramientas acordes a las políticas de gobierno, para facilitar el acceso al mercado, y controlar monopolios, teniendo en cuenta especialmente las normas vigentes.9. Definir los parámetros de registro de información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.10. Implementar acciones de TICS en lo concerniente a los registros de información del Sistema Nacional de Transporte, de Carga y los demás que se operen, los cuales son sustento de las decisiones tarifarias.11. Vigilar comportamientos del mercado y proponer la intervención respecto a los temas de carga y pasajeros, implementando herramientas tecnológicas necesarias para optimizar estructuras costo-eficientes.12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	

rep

21

0000618

17 MAR 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y gestión de proyectos orientados a la regulación del transporte.
2. Manejo de la regulación económica del transporte y esquemas aplicativos en el ámbito internacional.
3. Metodología sobre estructuración de precios del transporte y sobre esquemas de definición de criterios e indicadores.
4. Ordenamiento Jurídico del sector transporte.
5. Tipología de la regulación económica y formulaciones en el ámbito internacional.
6. Gerencia de proyectos.
7. Metodología para desarrollar estudios actuariales de acuerdo a la oferta del mercado.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Políticas públicas.
10. Sistema de gestión documental.
11. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras Ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ep

3

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuatro (4)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica.
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, realizar y evaluar, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias para formular y desarrollar la Política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos.2. Presentar propuestas de definición de criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que le permitan a las empresas prestadoras del servicio y concesionarios en materia del transporte, evaluar su gestión administrativa y financiera que garantice su rentabilidad y sostenibilidad.3. Diseñar y presentar propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte, en concordancia con las políticas del sector.4. Presentar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas para el servicio público de transporte en cada uno de los modos de transporte y lineamientos de política para emitir concepto vinculante previo al establecimiento de las estaciones de peajes y servicios conexos.5. Definir los parámetros y elementos de registro e información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte.2. Análisis financiero.3. Estadística y Modelos econométricos.4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.5. Formulación de indicadores.6. Metodología de la investigación.7. Plan nacional de desarrollo.8. Sistema de Gestión Documental.9. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

cep

0000618

17 MAR 2015

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf x

15

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Uno (1) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, realizar y evaluar, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias para formular y desarrollar la Política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos.2. Presentar propuestas de definición de criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que le permitan a las empresas prestadoras del servicio y concesionarios en materia del transporte, evaluar su gestión administrativa y financiera que garantice su rentabilidad y sostenibilidad.3. Diseñar y presentar propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte, en concordancia con las políticas del sector.4. Presentar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas para el servicio público de transporte en cada uno de los modos de transporte y lineamientos de política para emitir concepto vinculante previo al establecimiento de las estaciones de peajes y servicios conexos.5. Definir los parámetros y elementos de registro e información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte.2. Análisis financiero.3. Estadística y Modelos econométricos.4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.5. Formulación de indicadores.6. Metodología de la investigación.7. Plan nacional de desarrollo.8. Sistema de Gestión Documental9. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1

6

0000618

17 MAR 2015

<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf/g

7

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, realizar y evaluar proyectos de normas, reglamentos, planes y programas y estrategias para formular y desarrollar la política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y gestionar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros de la regulación económica para la prestación del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos.2. Proponer alternativas para la definición de los criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que logren que las empresas prestadoras de servicio y concesionarios en materia de servicio de transporte, garanticen su rentabilidad y sostenibilidad.3. Participar en los estudios para avanzar en la modernización del transporte de carga.4. Diseñar y participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables.5. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte.2. Análisis financiero.3. Estadística y Modelos econométricos.4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.5. Formulación de indicadores.6. Metodología de la investigación.7. Plan nacional de desarrollo.8. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

emp

8

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 6. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

17 MAR 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Contaduría Pública.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines.• Otras ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

emp

A:

17₉

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de estudios y propuestas para lograr la implementación de la política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y desarrollo de foros, congresos y talleres temáticos periódicos con autoridades locales, gremios, sector productivo y academia en los que se presente avances en desarrollos tecnológicos y se expongan estrategias para el desarrollo del sector. 2. Participar en la puesta en marcha del Observatorio Nacional de Transporte de Carga por Carretera y de Logística. 3. Consolidar, administrar y procesar la información del sector y reflejar la evolución de la logística del país. 4. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables. 5. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte. 2. Análisis financiero. 3. Estadística y Modelos econométricos. 4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 5. Formulación de indicadores. 6. Metodología de la investigación. 7. Plan nacional de desarrollo. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

[Handwritten signature]

0000618

17 MAR 2015

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

exp 7

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Dos (2) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar proyectos de normas, reglamentos, planes y programas y estrategias para formular y desarrollar la política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros de la regulación económica para la prestación del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos. 2. Proponer alternativas para la definición de los criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que logren que las empresas prestadoras de servicio y concesionarios en materia de servicio de transporte, garanticen su rentabilidad y sostenibilidad. 3. Participar en los estudios para avanzar en la modernización del transporte de carga. 4. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables. 5. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte. 2. Análisis financiero. 3. Estadística y Modelos econométricos. 4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 5. Formulación de indicadores. 6. Metodología de la investigación. 7. Plan nacional de desarrollo. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

amp

12

0000618

17 MAR 2015

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Otras ingenierías. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anexo 1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar proyectos de normas, reglamentos, planes y programas y estrategias para formular y desarrollar la política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros de la regulación económica para la prestación del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos. 2. Proponer alternativas para la definición de los criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que logren que las empresas prestadoras de servicio y concesionarios en materia de servicio de transporte, garanticen su rentabilidad y sostenibilidad. 3. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables. 4. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida. 5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte. 2. Análisis financiero. 3. Estadística y Modelos econométricos. 4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 5. Formulación de indicadores. 6. Metodología de la investigación. 7. Plan nacional de desarrollo. 8. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

Handwritten signature

7

14

0000618

17 MAR 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Contaduría Pública.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines.• Otras ingenierías.	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf 1

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 6. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Dos (2) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de estudios y propuestas para lograr la implementación de la política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la organización y desarrollo de foros, congresos y talleres temáticos periódicos con autoridades locales, gremios, sector productivo y academia en los que se presente avances en desarrollos tecnológicos y se expongan estrategias para el desarrollo del sector.2. Participar en la puesta en marcha del Observatorio Nacional de Transporte de Carga por Carretera y de Logística.3. Procesar la información del sector y reflejar la evolución de la logística del país.4. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables.5. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte.2. Análisis financiero.3. Estadística y Modelos econométricos.4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.5. Formulación de indicadores.6. Metodología de la investigación.7. Plan nacional de desarrollo.8. Sistema de Gestión Documental.9. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

0000618

17 MAR 2015

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Contaduría Pública.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines.• Otras ingenierías.	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

sup 1

17

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 7. OFICINA DE CONTROL INTERNO
CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Jefe de Oficina	17	2-3
Profesional Especializado	15	4-5
Profesional Especializado	13	6-7
Profesional Universitario	11	8-9
Profesional Universitario	09	10-11
Profesional Universitario	07	12-13

cup 1

1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	17
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a todas las instancias de la entidad en la aplicación, cumplimiento y mantenimiento del sistema de control interno sectorial para el mejoramiento continuo de la gestión institucional y el establecimiento de la cultura de autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar los procesos internos de la organización, a través de la verificación del cumplimiento e identificación de los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables, para el mejoramiento continuo de la gestión de acuerdo a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.2. Asesorar y coordinar la formulación de la política, planes y programas del sistema de control interno de la Entidad.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.4. 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.5. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.6. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Entidad con los entes de control, para minimizar los riesgos y mejorar la gestión, de acuerdo a los lineamientos de la alta dirección y el marco legal pertinente.7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico y presupuestales.2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen.3. Conocer y manejar normas y políticas públicas de transporte, tránsito e infraestructura.4. Normas de contratación administrativa.5. Plan Nacional de Desarrollo.6. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.7. Sistema de gestión de calidad.8. Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Handwritten signature

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 7. OFICINA DE CONTROL INTERNO

0000618

17 MAR 2015

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anexo 7

17

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Tres (3) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, asesorar y evaluar a las diferentes dependencias del Ministerio en sus procesos de gestión, mediante el Sistema de Control Interno, incentivando en los empleados públicos una cultura de autocontrol, transparencia y de calidad en su ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el control y evaluación de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio.2. Verificar el cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar en los procesos internos del Ministerio, en coordinación con los funcionarios responsables de cada dependencia.3. Realizar informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.4. Colaborar con otras dependencias en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de controles sobre métodos y procedimientos que garanticen el cumplimiento los objetivos, metas de eficiencia y eficacia de la entidad.5. Fomentar la cultura de autocontrol en los funcionarios del Ministerio para facilitar el cumplimiento de la misión institucional.6. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas para el cambio.7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico y presupuestales.2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen.3. Conocer y manejar normas y políticas públicas de transporte, tránsito e Infraestructura.4. Normas de contratación administrativa.5. Plan Nacional de Desarrollo.6. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.7. Sistema de Gestión de Calidad.8. Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

CP

M₄

0000618

17 MAR 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anexo 1

0000618

17 MAR 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

apl 1

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Dos (2) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y evaluar la gestión de los procesos que adelantan las dependencias del Ministerio mediante los Sistemas de Control Interno, incentivando en los empleados públicos una cultura de autocontrol, transparencia y de calidad en su ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y evaluación técnica, operativa, financiera de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio. 2. Evaluar los procesos internos de la organización, verificar el cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar en coordinación con las áreas responsables. 3. Realizar informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento. 4. Colaborar con otras dependencias 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 los objetivos, metas de eficiencia y eficacia pretendidas por la entidad. 5. Controlar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo de las políticas del gobierno. 6. Orientar a las dependencias asignadas en la aplicación de metodologías o técnicas de control para evaluar el funcionamiento y operatividad de los procesos del Ministerio asignados. 7. Acompañar a las dependencias en la aplicación formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas para el cambio. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico y presupuestales. 2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen. 3. Conocer y manejar normas y políticas públicas de transporte, tránsito e Infraestructura. 4. Normas de contratación administrativa. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales. 7. Sistemas de gestión de calidad. 8. Sistema de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

0000618

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anx 4

17

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1) de Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las políticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo en la entidad de los sistemas de Control Interno y de Gestión de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y evaluación de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio. 2. Presentar los informes resultados de las evaluaciones de la gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento. 3. Efectuar seguimiento y control, al trámite de las quejas y reclamos y lo relacionado con el derecho de petición y la participación ciudadana y comunitaria. 4. Orientar a las dependencias del Ministerio en la aplicación de metodologías o técnicas de control que le permitan evaluar el funcionamiento y operatividad de los procesos asignados. 5. Elaborar las propuestas de distribución de actividades y de adopción de métodos de trabajo orientados a la prevención de riesgos en los diferentes niveles de operación y de toma de decisiones. 6. Atender y responder solicitudes de información de los entes fiscalizadores del estado, alimentando y manteniendo actualizados los registros respectivos. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico y presupuestales. 2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen. 3. Conocer y manejar normas y políticas públicas de transporte, tránsito e Infraestructura. 4. Normas de contratación administrativa. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Sistema de gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

avf

8

0000618

17 MAR 2015

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>

sup 1

14

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 7. OFICINA DE CONTROL INTERNO

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Uno (1) de Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo en la Entidad de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades contempladas en el plan de auditoría para la evaluación de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio.2. Presentar los informes resultados de las evaluaciones de la gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.3. Efectuar seguimiento al trámite de las quejas y reclamos y lo relacionado con el derecho de petición y la participación ciudadana y comunitaria.4. Orientar a las dependencias del Ministerio en la aplicación de metodologías o técnicas de control que le permitan evaluar el funcionamiento y operatividad de los procesos asignados.5. Apoyar las actividades de sensibilización de los funcionarios del Ministerio en temas relacionados con la cultura de Control Interno de acuerdo con los planes y políticas de la Entidad.6. Elaborar los informes a organismos de control con la información pertinente teniendo en cuenta los manuales establecidos y los lineamientos del jefe inmediato.7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico y presupuestales.2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen.3. Conocer y manejar normas y políticas públicas de transporte, tránsito e Infraestructura.4. Normas de contratación administrativa.5. Plan Nacional de Desarrollo.6. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.7. Sistemas de gestión de calidad.8. Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

asf

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias que conlleven al seguimiento, evaluación y control de cumplimiento de las normas, planes, proyectos, programas y objetivos, en busca del mejoramiento continuo de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades contempladas en el plan de auditoría para la evaluación de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio.2. Presentar los informes resultados de las evaluaciones de la gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.3. Efectuar seguimiento al trámite de las quejas y reclamos y lo relacionado con el derecho de petición y la participación ciudadana y comunitaria.4. Orientar a las dependencias del Ministerio en la aplicación de metodologías o técnicas de control que le permitan evaluar el funcionamiento y operatividad de los procesos asignados.5. Apoyar las actividades de sensibilización de los funcionarios del Ministerio en temas relacionados con la cultura de Control Interno de acuerdo con los planes y políticas de la Entidad.6. Elaborar los informes a organismos de control con la información pertinente teniendo en cuenta los manuales establecidos y los lineamientos del jefe inmediato.7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico y presupuestales.2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen.3. Conocer y manejar normas y políticas públicas de transporte, tránsito e Infraestructura.4. Normas de contratación administrativa.5. Plan Nacional de Desarrollo.6. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.7. Sistemas de gestión de calidad.8. Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

af

12

0000618

17 MAR 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Administración• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

sup 1

A

0000618

17 MAR 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 8. DIRECCIÓN TRANSPORTE Y TRÁNSITO

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Director Técnico	19	2-3
Subdirector Operativo- Subdirección de Transporte	18	4-5
Subdirector Operativo- Subdirección de Tránsito	18	6-7
Asesor	08	8-9
Profesional Especializado	22	10-11
Profesional Especializado	17	12-13
Profesional Especializado	15	14-15
Profesional Especializado	15	16-17
Profesional Especializado	13	18-19
Profesional Universitario	11	20-21
Profesional Universitario	11	22-23
Profesional Universitario	09	24-25
Profesional Universitario	07	26-27
Profesional Universitario	05	28-29
Profesional Universitario	03	30-31
Profesional Universitario	02	32-33
Profesional Universitario	02	34-35
Profesional Especializado- Inspección Fluvial	13	36-37
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	11	38-39
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	09	40-41
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	07	42-43
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	05	44-45
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	03	46-47
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	02	48-49
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	01	50-51

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	19
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño y aplicación de políticas, programas, planes y normas en materia de transporte y tránsito, nacional e internacional, tendientes a alcanzar un mayor nivel de desarrollo en cada uno de sus modos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministro en la determinación de la regulación técnica en materia de transporte y tránsito en sus modalidades. 2. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del transporte, tránsito y seguridad vial, relacionado con sus modalidades. 3. 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. 4. Fijar los criterios e indicadores técnicos de calidad y seguridad a los que deben ceñirse las empresas de servicio público de transporte, en los modos a su cargo carretero, férreo, fluvial y cable, para la prestación del servicio. 5. Conocer en segunda instancia sobre las decisiones proferidas por las dependencias adscritas a esta Dirección. 6. Las demás que le correspondan de conformidad con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de Políticas Públicas. 2. Ordenamiento Jurídico de transporte y tránsito y normas técnicas. 3. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo. 4. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social. 5. Metodología de la investigación aplicada al transporte. 6. Transporte marítimo, fluvial, férreo, carretero, multimodal e intermodal. 7. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad. 8. Normas Andinas de transporte. 9. Normas ambientales. 10. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones

2

2

17 MAR 2015

Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Derecho y afines• Economía• Ingeniería administrativa y afines• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines• Ingeniería civil y afines• Ingeniería de minas, metalurgia y afines• Ingeniería de sistemas, telemática y afines• Ingeniería eléctrica y afines• Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería mecánica y afines• Matemáticas, estadística y afines• Otras ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

aul

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Operativo
CÓDIGO	0150
GRADO	18
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de las políticas, regulación de planes y programas que en materia de transporte adopte el Gobierno Nacional y el Ministro de Transporte en los modos de transporte carretero, fluvial, férreo y cables en la modalidad de pasajeros en el ámbito nacional e internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos para el mejoramiento, desarrollo y eficiencia del servicio de transporte en el país y con los convenios internacionales ratificados por Colombia en los modos de transporte carretero, fluvial, férreo y cables en la modalidad de pasajeros. 2. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos necesarios para las autorizaciones y demás requerimientos relacionados con el transporte carretero, fluvial, férreo y cables. 3. Realizar estudios previos a la expedición de los actos administrativos en relación con las solicitudes de las empresas de transporte autorizadas en cuanto a los trámites de las rutas y horarios, capacidad transportadora, para el perímetro nacional, de conformidad con las normas vigentes. 4. Habilitar las terminales de transporte y autorizar las homologaciones de los vehículos de transporte terrestre. 5. Realizar los estudios necesarios para la expedición de los actos administrativos de autorizaciones, permisos, habilitaciones, registros y demás documentos solicitados por las empresas nacionales y extranjeras interesadas en la prestación de los servicios de transporte internacional, de conformidad con los acuerdos y convenios en los cuales hace parte el país en los modos de transporte carretero, fluvial, férreo y cables. 6. Registrar, otorgar, modificar, renovar y cancelar las habilitaciones a los operadores portuarios fluviales. 7. Ejecutar el proceso de registro de operadores de transporte multimodal. 8. Planear y organizar espacios de participación con gremios, entidades del sector, transportistas autorizados y usuarios para analizar situaciones críticas con miras de alcanzar soluciones a los problemas del transporte público. 9. Asesorar a los interesados sobre los aspectos técnicos de la operación de transporte en los modos de transporte carretero, fluvial, férreo y cables. 10. Conocer en primera instancia sobre las decisiones proferidas por las dependencias adscritas a la Subdirección. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de políticas públicas de transporte y tránsito 2. Proceso de elaboración de reglamentos y normas técnicas. 3. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo 4. Metodología de la investigación aplicada al transporte. 	

0000618

17 MAR 2015

5. Normas de transporte fluvial, férreo, carretero, cables, multimodal.
6. Normas sobre convenios internacionales de transporte y tránsito
7. Manejo de mesas de trabajo y negociación.
8. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.
9. Normas ambientales.
10. Código procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
11. Sistema de gestión de calidad.
12. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías <p>Título de postgrada en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Operativo
CÓDIGO	0150
GRADO	18
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Tránsito

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y articular las políticas, planes y programas que en materia de regulación y control sobre el tránsito automotor, férreo y fluvial, establezca el Ministro y el Gobierno Nacional, con el fin de contribuir con la seguridad vial y el ordenamiento de la movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de los estudios requeridos para la expedición de los actos administrativos pertinentes al diseño y asignación de la placa única nacional, licencias de conducción, especies venales, asignaciones, clasificación de los organismos de tránsito.
2. Evaluar los estudios y expedir los actos administrativos necesarios para otorgar las autorizaciones relacionadas con el tránsito carretero, fluvial y férreo.
3. Autorizar la Habilitación de los organismos de apoyo al tránsito como Centros de Diagnóstico Automotor, Centros de Reconocimiento de Conductores y Centros de Enseñanza Automovilística, centros integrales de atención y los demás que la normatividad determine.
4. Proyectar normas de tránsito de conformidad a las necesidades detectadas en los estudios de seguridad vial.
5. Orientar a los usuarios sobre la normatividad en materia de tránsito y seguridad vial y su aplicación.
6. Liderar el proceso de adquisición y de administración de las especies venales y no venales de competencia del Ministerio.
7. Realizar el seguimiento a la operación de los actores de tránsito a través de los sistemas de información disponibles.
8. Ejecutar los acuerdos, convenios y tratados internacionales que en materia de tránsito suscriba y ratifique el país.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de políticas públicas de transporte y tránsito
2. Proceso de elaboración de reglamentos y normas técnicas.
3. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo
4. Metodología de la investigación aplicada al transporte.
5. Normas de transporte fluvial, férreo, carretero, cables, multimodal.
6. Normas sobre convenios internacionales de transporte y tránsito
7. Manejo de mesas de trabajo y negociación.
8. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.
9. Normas ambientales.
10. Código procedimiento administrativo y de lo contencioso-administrativo.
11. Sistema de gestión de calidad.
12. Sistema de gestión documental.

0000618

17 MAR 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Ciencia política, relaciones internacionales• Derecho y afines• Economía• Ingeniería administrativa y afines• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines• Ingeniería civil y afines• Ingeniería de minas, metalurgia y afines• Ingeniería de sistemas, telemática y afines• Ingeniería eléctrica y afines• Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería mecánica y afines• Matemáticas, estadística y afines• Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Uno (1) de seis
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte y Tránsito

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación de las políticas en las materias de competencia de la Dirección de Transporte y Tránsito de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director sobre los planes y programas de transporte y tránsito, sugerir y proponer las modificaciones que sean necesarias.
2. Participar en las mesas de trabajo que se convoquen para la reglamentación de leyes y decretos leyes relacionados con el transporte terrestre automotor, consolidando las propuestas y sugerencias de las Direcciones Territoriales.
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. Apoyar a la Dirección de Transporte y Tránsito en la determinación de la regulación técnica en materia de transporte y tránsito de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo.
5. Estudiar las diferentes consultas y/o derechos de petición, tutelas en materia de transporte y tránsito, y los recursos de reposición que le competen a la Dirección de Transporte y Tránsito, para dar respuesta de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Asistir a las reuniones nacionales e internacionales que sea delegado, llevando la representación del Ministerio.
7. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección, teniendo en cuenta todos los componentes técnicos, financieros y contables.
8. Revisar la gestión de los profesionales del área para la validación de la información que se remite a los diferentes entes o entidades que lo requieran, verificando que se encuentre acorde a los procedimientos adoptados.
9. Analizar los archivos planos que se remiten por entes gestores, para poder realizar el consolidado que sirve como base de información para el Ministerio de Hacienda, Organismos Multilaterales y demás entes interesados.
10. Apoyar y acompañar los comités fiduciarios a los que sea delegado por su superior inmediato.
11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridos
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Laboral, Procesal, Constitucional.
2. Contratación Estatal.
3. Diseño de políticas de Estado en materia de transporte y tránsito.

0000618

17 MAR 2015

4. Planes de Gobierno y Gestión Pública.
5. Competencias del Estado y del sector en materia de transporte y tránsito.
6. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
7. Archivos planos financieros y contables.
8. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional</p> <p>Conocimiento del Entorno</p> <p>Construcción de Relaciones</p> <p>Iniciativa</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
N. DE CARGOS	Dos (2) de cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito.
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Transporte y Tránsito.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar e implementar, planes, programas, proyectos y actividades que permitan el desarrollo de un servicio de transporte público seguro y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y/o revisar los estudios técnicos para la planeación, operación y reglamentación de los diferentes asuntos relacionados con transporte y tránsito.
2. Apoyar la formulación de reglamentación y políticas de transporte y tránsito para la segura y adecuada prestación del servicio.
3. Atender consultas técnicas en relación con los modos de transporte Ferreo, carretero fluvial y cables.
4. Presentar propuestas de definición de criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que le permitan a las empresas prestadoras del servicio y concesionarios en materia del transporte, evaluar su gestión administrativa y financiera que garantice su rentabilidad y sostenibilidad.
5. Diseñar y presentar propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte.
6. Realizar propuestas para desarrollar mecanismos y alternativas económicas que faciliten la renovación y reposición del parque automotor del país.
7. Definir los criterios económicos y financieros para los concursos y licitaciones para la prestación del servicio público de transporte.
8. Definir los parámetros y elementos de registro e información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis financiero.
2. Gerencia, evaluación económica y financiera de proyectos.
3. Planeación, formulación, gestión y manejo de proyectos.
4. Control e indicadores de gestión.
5. Metodología de la investigación.
6. Normatividad del sector transporte.
7. Sistemas de información.
8. Formulación de planes sectoriales.
9. Sistema de gestión documental.
10. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN N.º 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO N.º 8. DIRECCIÓN TRANSPORTE Y TRÁNSITO

17 MAR 2015

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Agronomía. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingenierías Administrativas y Afines. • Ingenierías Civiles y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anl

1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
Nº. DE CARGOS	Cuatro (4) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar e implementar políticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del transporte, tránsito en los modos de fluvial, carretero, férreo y cables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, proyectar y elaborar normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte. 2. Realizar seguimiento a los entes territoriales e instituciones y empresas responsables al cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas así como a la ejecución de las políticas en materia de tránsito y transporte. 3. Proyectar conceptos técnicos para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato sobre tránsito y transporte. 4. Efectuar el seguimiento en lo relacionado con bases de datos de los registros de los empresarios y entidades del sector, que permitan un adecuado control en lo relacionado con el tránsito y el transporte. 5. Apoyar a la Dirección de Transporte y Tránsito en la labor de hacer cumplir a las Direcciones Territoriales del Ministerio, las Condiciones Técnicas y Tecnológicas y las Condiciones de Operaciones. 6. Estudiar la documentación remitida por empresas y entidades relacionadas con el transporte y tránsito, con el fin de adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos y certificaciones inherentes a la prestación del servicio. 7. Elaborar informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos. 8. Participar en las mesas de trabajo para la reglamentación de transporte y tránsito. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Estructura funcional del sector transporte 3. Diseño de Política nacional para el sector transporte, tránsito 4. Elaboración de reglamentos y normas técnicas sobre el sector transporte. 5. Normas de transporte, tránsito, seguridad vial. 6. Metodología de la investigación aplicada al transporte 7. Manejo de mesas de trabajo y negociación 8. Sistema de gestión documental. 9. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1

12

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 8. DIRECCIÓN TRANSPORTE Y TRÁNSITO

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Agronomía• Arquitectura• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

cap 1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Seis (6) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a los procesos misionales de la Dirección, ejecutando los diferentes procesos técnicos y normativos referentes a transporte y tránsito, de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones que los regulan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y/o revisar los estudios técnicos para la planeación, operación y reglamentación de los diferentes asuntos relacionados con transporte y tránsito. 2. Revisar los estudios para habilitar empresas de transporte y definir parques fluviales y demás capacidad transportadora nacional e internacional. 3. Preparar estudios para definir capacidad de conductores, tripulantes y en general los operadores de transporte. 4. Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Dirección de Transporte y Tránsito. 5. Atender consultas técnicas en relación con los diferentes modos de transporte. 6. Apoyar el diseño de los diferentes registros de transporte. 7. Planear, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con seguridad vial. 8. Atender los diferentes trámites de transporte y tránsito que sean competencia de la Dirección. 9. Apoyar la formulación y puesta en marcha de políticas de transporte y tránsito, para la segura, adecuada y oportuna prestación del servicio. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Derecho administrativo y constitucional. 3. Política de Estado en materia de tránsito y transporte. 4. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público. 5. Competencias del Estado y del sector. 6. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad. 7. Normas de tránsito, transporte e infraestructura. 8. Sistema de gestión documental. 9. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

0000618

17 MAR 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

avp 1-

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a los procesos misionales de la Dirección, ejecutando los diferentes procesos técnicos y normativos referentes a estrategias, proyectos, normas para formular la política de Seguridad Vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la gestión en el proceso y trámite de las políticas de Seguridad Vial en coordinación con las diferentes entidades para el logro de los objetivos. 2. Formular propuestas y estudios para el análisis y avance en materia de Seguridad Vial. 3. Consolidar y organizar la documentación necesaria para el apoyo la expedición de las políticas que se requieran en materia de Seguridad Vial. 4. Coordinar con las demás oficinas del Ministerio de Transporte, los insumos y lineamientos conceptuales y técnicos en materia del Plan Nacional de Seguridad Vial. 5. Mantener actualizada la base de datos de las instituciones que ejercen funciones en seguridad vial y que interactúan con el Ministerio. 6. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se requieran para el cumplimiento obligaciones y actividades requeridas. 7. Brindar asesoría técnica a los clientes internos y externos sobre los asuntos de competencia del grupo de Seguridad Vial. 8. Elaborar los informes y documentos necesarios solicitados por las demás dependencias del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos. 9. Participar en lo referente a la implementación y normalización del sistema de gestión de calidad de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Política de Estado en materia de tránsito y transporte. 3. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad. 4. Normas de tránsito, transporte e infraestructura. 5. Normas de Seguridad Vial. 6. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

0000618

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anexo 8.

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Catorce (14) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte y Tránsito

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y ejecutar políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio Transporte, en el ámbito nacional e internacional, en los modos de carretero, fluvial, férreo y cables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos para la operación y reglamentación de los diferentes asuntos relacionados con transporte y tránsito.
2. Hacer seguimiento a los temas de transporte y tránsito a su cargo en especial a los que correspondan al apoyo legal de la dependencia.
3. Evaluar y analizar los impactos jurídicos de las normas y reglamentos que se expidan en la Dirección de Transporte y Tránsito.
4. Atender consultas técnicas en relación con los diferentes modos de transporte.
5. Atender las solicitudes de los diferentes trámites de transporte que sean competencia de la Dirección.
6. Revisar los estudios para habilitar empresas de transporte y definir parques fluviales y demás capacidad transportadora nacional e internacional.
7. Preparar estudios para definir capacidad de conductores, tripulantes y en general los operadores de transporte.
8. Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Dirección de Transporte y Tránsito.
9. Apoyar el diseño de los diferentes registros de transporte.
10. Elaborar informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos.
11. Apoyar la formulación y puesta en marcha de políticas de transporte y tránsito, para la segura, adecuada y oportuna prestación del servicio.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho administrativo y constitucional.
3. Política de Estado en materia de tránsito y transporte.
4. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.
5. Competencias del Estado y del sector.
6. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
7. Normas de tránsito, transporte e infraestructura.
8. Sistema de gestión documental.
9. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------

arf 1

M 18

0000618

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

cul 1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Doce (12) de Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas del gobierno, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte nacional e internacional en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar normas y reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte. 2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que se remitan a la dependencia sobre tránsito y transporte. 3. Recopilar información y mantener actualizadas las bases de datos de los registros, empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con el tránsito y transporte. 4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte que presenten empresas y entidades del sector para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a la prestación del servicio. 5. Apoyar a los entes territoriales, empresas, organizaciones y usuarios en general en materia de transporte y tránsito cuando estos lo soliciten y por orden del superior jerárquico. 6. Elaborar informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Derecho administrativo y constitucional. 3. Política de Estado en materia de tránsito y transporte. 4. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público. 5. Competencias del Estado y del sector. 6. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad. 7. Normas de tránsito, transporte e infraestructura. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

0000618

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines.	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11.
N. DE CARGOS	Uno (1) de Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte y Tránsito

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a los procesos misionales de la Dirección, ejecutando los diferentes procesos técnicos y normativos referentes a estrategias, proyectos, normas para formular la política de Seguridad Vial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la gestión en el proceso y trámite de las políticas de Seguridad Vial en coordinación con las diferentes entidades para el logro de los objetivos.
2. Consolidar y organizar la documentación necesaria para el apoyo la expedición de las políticas que se requieran en materia de Seguridad Vial.
3. Coordinar con las demás oficinas del Ministerio de Transporte, los insumos y lineamientos conceptuales y técnicos en materia del Plan Nacional de Seguridad Vial.
4. Mantener actualizada la base de datos de las instituciones que ejercen funciones en seguridad vial y que interactúan con el Ministerio.
5. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se requieran para el cumplimiento obligaciones y actividades requeridas.
6. Brindar asesoría técnica a los clientes internos y externos sobre los asuntos de competencia del grupo de Seguridad Vial.
7. Elaborar los informes y documentos necesarios solicitados por las demás dependencias del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos.
8. Participar en lo referente a la implementación y normalización del sistema de gestión de calidad de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Política de Estado en materia de tránsito y transporte.
3. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
4. Normas de tránsito, transporte e infraestructura.
5. Normas de Seguridad Vial.
6. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

0000618

17 MAR 2015

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines.• Psicología.• Sociología, Trabajo Social y Afines.	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Diez (10) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de las políticas del gobierno, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte nacional e internacional en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar normas y reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte. 2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que se remitan a la dependencia sobre tránsito y transporte. 3. Mantener actualizadas las bases de datos de los registros, empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con el tránsito y transporte. 4. Preparar para su estudio la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte que presenten empresas y entidades del sector para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a la prestación del servicio. 5. Apoyar a los entes territoriales, empresas, organizaciones y usuarios en general en materia de transporte y tránsito cuando estos lo soliciten y por orden del superior jerárquico. 6. Apoyar la elaboración de informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas en Transporte y Tránsito. 2. Derecho Administrativo y procesal. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas	

0000618

17 MAR 2015

de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración
- Arquitectura
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

anexo 8

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Tres (3) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte y Tránsito

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento de las políticas del gobierno, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte nacional e internacional en los diferentes modos de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar normas y reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte.
2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que se remitan a la dependencia sobre tránsito y transporte.
3. Mantener actualizadas las bases de datos de los registros, empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con el tránsito y transporte.
4. Preparar para su estudio la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte que presenten empresas y entidades del sector para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a la prestación del servicio.
5. Apoyar a los entes territoriales, empresas, organizaciones y usuarios en general en materia de transporte y tránsito cuando estos lo soliciten y por orden del superior jerárquico.
6. Apoyar la elaboración de informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas en Transporte y Tránsito.
2. Derecho Administrativo y procesal.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas	

0000618

17 MAR 2015

de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración
- Arquitectura
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y Afines.

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

anf

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Cuatro (4) de trece (13)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección de Transporte y Tránsito, en la proyección de actos administrativos, respuestas a los requerimientos y a los diferentes conceptos y consultas, técnicas o jurídicas para la consecución de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos, para la reglamentación en temas de transporte y tránsito en los diferentes modos carretero, férreo, fluvial y cable. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que se reciban en la dependencia sobre los temas de su competencia. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición, apelación y de queja que sean interpuestos contra las decisiones adoptadas por las Subdirecciones de Transporte y Tránsito, Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales, así como la proyección de revocatorias directas y pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos de la dependencia. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, cumplimiento, peticiones y solicitudes de usuarios internos y externos al Ministerio, así como las que sean solicitadas por autoridades Estatales competentes. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos previos para la expedición de los actos administrativos de competencia de la dependencia. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Derecho administrativo y constitucional. Política de Estado en materia de tránsito y transporte. Normas de tránsito, transporte e infraestructura. Competencias del Estado y del sector. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad. Sistema de Gestión Documental. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

0000618

17 MAR 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines.	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Cinco (5) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de transporte y proyectar normas, actos administrativos y conceptos técnicos en materia de transporte nacional e internacional en los diferentes modos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, proyectar y elaborar normas, reglamentos técnicos, de los diferentes modos de transporte. 2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que lleguen a la dependencia sobre temas relacionados con el transporte. 3. Recopilar información y mantener actualizados las bases de datos de los registros, empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con el transporte. 4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones y demás inherentes a la prestación del servicio. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo y constitucional. 2. Política de Estado en materia de tránsito y transporte. 3. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público. 4. Competencias del Estado y del sector. 5. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad. 6. Normas de tránsito, transporte e infraestructura. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento,	

0000618

17 MAR 2015

según SNIES:

- Administración
- Arquitectura
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y Afines.

Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

anf 1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Cinco (5) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de transporte y tránsito, y proyectar normas, actos administrativos y conceptos técnicos en materia de transporte nacional e internacional en los diferentes modos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, proyectar y elaborar normas, reglamentos técnicos, de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial. 2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que lleguen a la dependencia sobre transporte, tránsito, seguridad vial. 3. Recopilar información y mantener actualizados las bases de datos de los registros, empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con el transporte, tránsito y la seguridad vial. 4. Estudiar la documentación que presenten las empresas y entidades del sector relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial, para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos y certificaciones inherentes a la prestación del servicio. 5. Realizar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presenten otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones encargadas de adelantar proyectos relacionados con transporte y tránsito y que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte y mantener actualizados los registros. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de reglamentos y normas técnicas sobre transporte y tránsito 2. Normas de transporte, tránsito y seguridad vial. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 4. Metodología para la inscripción de proyectos de inversión. 5. Análisis estadístico 6. Normas ambientales 7. Sistema de gestión documental 8. Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

0000618

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

mp

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Tres (3) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a los procesos misionales de la Dirección, ejecutando los diferentes procesos técnicos y normativos referentes a estrategias, proyectos, normas para formular la política de Seguridad Vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión en el proceso y trámite de las políticas de Seguridad Vial en coordinación con las diferentes entidades para el logro de los objetivos. 2. Consolidar y organizar la documentación necesaria para el apoyo la expedición de las políticas que se requieran en materia de Seguridad Vial. 3. Coordinar con las demás oficinas del Ministerio de Transporte, los insumos y lineamientos conceptuales y técnicos en materia del Plan Nacional de Seguridad Vial. 4. Mantener actualizada la base de datos de las instituciones que ejercen funciones en seguridad vial y que interactúan con el Ministerio. 5. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se requieran para el cumplimiento obligaciones y actividades requeridas. 6. Elaborar los informes y documentos necesarios solicitados por las demás dependencias del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos. 7. Participar en lo referente a la implementación y normalización del sistema de gestión de calidad de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Política de Estado en materia de tránsito y transporte. 3. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad. 4. Normas de tránsito, transporte e infraestructura. 5. Normas de Seguridad Vial. 6. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

0000618

17 MAR 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines.• Psicología.• Sociología, Trabajo Social y Afines.	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

auf

M

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Tres (3) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte fluvial del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte fluvial para su cumplimiento en el ámbito de su jurisdicción; 2. Administrar los datos estadísticos para el sistema de tránsito y transporte fluvial de la jurisdicción, de conformidad con el registro único que defina el Ministerio; 3. Adelantar investigaciones, formular cargos y proyectar las sanciones a las empresas por las infracciones a la normatividad de tránsito y transporte fluvial. 4. Informar a los usuarios sobre los mecanismos implementados por el Ministerio de Transporte que busquen facilitar el pago de las multas impuestas y mantener actualizada la información sobre la vigencia de las sanciones, respecto del tránsito y transporte fluvial. 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, 6. Apoyar a las autoridades regionales de su jurisdicción en lo relacionado con los trámites delegados en materia de transporte y tránsito fluvial, de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Mantener actualizados y en funcionamiento los sistemas de información de la inspección fluvial que se implementen por el Ministerio de Transporte y registrar y reportar la información de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 8. Proyectar respuesta de los procesos administrativos y judiciales en los que sea requerida la dependencia. 9. Otorgar las licencias, permisos, registros de las embarcaciones, limitaciones a la propiedad, patentes de navegación, traslado de la patentes de navegación y autorización de los zarpes de las embarcaciones de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretación de planos y manejo de normas para el diseño y construcción de embarcaciones. 2. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales. 3. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales. 4. Luces y señales de navegación. 5. Inspección y arqueo de embarcaciones. 6. Decretos y leyes que rigen el modo de transporte fluvial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

17 MAR 2015

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Otras ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ap
A

M

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Seis (6) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte fluvial del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, presentar y proyectar respuestas a demandas, consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas. 2. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes. 3. Emitir conceptos técnicos de los siniestros y colisiones de embarcaciones cuando sea necesario. 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. Presentar informes al Ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona 6. Proyectar respuesta de los procesos administrativos y judiciales en los que sea requerida la dependencia. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretación de planos y manejo de normas para el diseño y construcción de embarcaciones fluviales. 2. Informática básica. 3. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones. 4. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales. 5. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales 6. Luces y señales de navegación. 7. Inspección y arqueo de embarcaciones 8. Decretos y leyes que rigen el modo de transporte fluvial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

0000618

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Derecho y afines• Ingeniería administrativa y afines• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines• Ingeniería civil y afines• Ingeniería eléctrica y afines• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería mecánica y afines• Otras ingenierías.	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección Fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas en materia de transporte fluvial, y dar cumplimiento a las normas que garantizan la calidad y seguridad en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación, licencias de navegación, de tripulantes de embarcaciones 2. Estudiar, presentar y proyectar respuestas a consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas. 3. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes 4. Rendir informes al ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona. 5. Proyectar respuesta de los procesos administrativos y judiciales en los que sea requerida la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones. 2. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales. 3. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales 4. Señalización de navegación. 5. Inspección y arqueo de embarcaciones 6. Normas de transporte fluvial. 7. Sistema de gestión documental 8. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

0000618

17 MAR 2015

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración
- Derecho y afines
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería eléctrica y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería mecánica y afines
- Otras ingenierías.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Tres (3) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección Fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas en materia de transporte fluvial, y dar cumplimiento a las normas que garanticen la calidad y seguridad en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación, licencias de navegación, de tripulantes de embarcaciones 2. Estudiar, presentar y proyectar respuestas a consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas. 3. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes 4. Rendir informes al ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona. 5. Proyectar respuesta de los procesos administrativos y judiciales en los que sea requerida la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones. 2. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales. 3. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales 4. Señalización de navegación. 5. Inspección y arqueo de embarcaciones 6. Normas de transporte fluvial. 7. Sistema de gestión documental. 8. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

0000618

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Derecho y afines• Ingeniería administrativa y afines• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines• Ingeniería civil y afines• Ingeniería eléctrica y afines• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería mecánica y afines• Otras ingenierías.	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

sup

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Uno (1) de trece (13)
DEPENDENCIA	INSPECCIÓN FLUVIAL
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección Fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas en materia de transporte fluvial y dar cumplimiento a las normas que garanticen la calidad y seguridad en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación, licencias de navegación, de tripulantes de embarcaciones 2. Estudiar, presentar y proyectar respuestas a consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas. 3. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes 4. Rendir informes al ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona. 5. Proyectar respuesta de los procesos administrativos y judiciales en los que sea requerida la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones. 2. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales. 3. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales 4. Señalización de navegación. 5. Inspección y arqueo de embarcaciones 6. Normas de transporte fluvial. 7. Sistema de gestión documental. 8. Sistema de control de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

cup

44

0000618

17 MAR 2015

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración
- Derecho y afines
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería eléctrica y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería mecánica y afines
- Otras ingenierías.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección Fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas en materia de transporte fluvial y dar cumplimiento a las normas que garanticen la calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, presentar y proyectar respuestas a consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas. 2. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes. 3. Rendir informes al ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona. 4. Proyectar respuesta de los procesos administrativos y judiciales en los que sea requerida la dependencia. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretación de planos y manejo de normas para el diseño y construcción de embarcaciones fluviales. 2. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones. 3. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales. 4. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales 5. Señalización de navegación. 6. Inspección y arqueo de embarcaciones 7. Normas de transporte fluvial. 8. Sistema de gestión documental. 9. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada

0000618

17 MAR 2015

de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración
- Derecho y afines
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería eléctrica y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería mecánica y afines
- Otras ingenierías.

con las funciones del cargo

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Tres (3) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas en materia de transporte fluvial y dar cumplimiento a las normas que garantizan la calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar respuestas a consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes. Presentar informes al ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona. Proyectar respuesta de los procesos administrativos y judiciales en los que sea requerida la dependencia. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Interpretación de planos y manejo de normas para el diseño y construcción de embarcaciones fluviales. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales Señalización de navegación. Inspección y arqueo de embarcaciones Normas de transporte fluvial. Sistema de gestión documental Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas	

0000618

17 MAR 2015

de los siguientes núcleos básicos de conocimiento,
según SNIES:

- Administración
- Derecho y afines
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería eléctrica y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería mecánica y afines
- Otras ingenierías.

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Uno (1) de cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Inspección Fluvial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas en materia de transporte fluvial y dar cumplimiento a las normas que garanticen la calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuestas a consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas.
2. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes.
3. Presentar informes al Ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
4. Proyectar respuesta de los procesos administrativos y judiciales en los que sea requerida la dependencia.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Interpretación de planos y manejo de normas para el diseño y construcción de embarcaciones fluviales.
2. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones.
3. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales.
4. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales.
5. Señalización de navegación.
6. Inspección y arqueo de embarcaciones.
7. Normas de transporte fluvial.
8. Sistema de gestión documental.
9. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas	

0000618


17 MAR 2015

académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración
- Derecho y afines
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería eléctrica y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería mecánica y afines
- Otras ingenierías.

No Requiere

0000618 17 MAR 2015

 MINTRANSPORTE



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 9 DIRECCIÓN TERRITORIAL

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Director Territorial	17	2-3
Profesional Especializado	22	4-5
Profesional Especializado	15	6-7
Profesional Especializado	13	8-9
Profesional Universitario	11	10-11
Profesional Universitario	09	12-13
Profesional Universitario	07	14-15
Profesional Universitario	05	16-17
Profesional Universitario	03	18-19
Profesional Universitario	02	20-21
Profesional Universitario	01	22-23

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Territorial
CÓDIGO	0042
GRADO	17
N. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y facilitar en la jurisdicción respectiva, el cumplimiento de las políticas, normas y directrices establecidas por la Entidad, con miras a garantizar la prestación de un eficiente servicio de transporte, con el cual se contribuya a la integración y al crecimiento económico y social de su región.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar 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 o delegadas en materia de transporte, las políticas generales fijadas por el Ministerio en el territorio de su jurisdicción.3. Liderar la expedición de los actos administrativos, en primera instancia, necesarios para la operación del transporte público. Así como, la expedición de las autorizaciones y atención de los demás requerimientos relacionados con el transporte terrestre automotor, dentro de su jurisdicción y de acuerdo con la regulación que para cada trámite se expida.4. Expedir los actos administrativos para otorgar, negar, modificar y revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor de: Pasajeros, carga y mixto, por carretera que tengan sede principal en su jurisdicción.5. Mantener actualizado el sistema de información sobre los fondos de reposición constituidos.6. Asesorar a las autoridades de su jurisdicción en lo relacionado con los trámites delegados en materia de transporte y tránsito, de conformidad con las normas legales vigentes.7. Controlar, evaluar y hacer el seguimiento de los planes y proyectos a su cargo.8. Realizar las funciones administrativas tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Territorial.9. Coordinar la ejecución de proyectos jurídicos, técnicos, administrativos o financieros en la Dirección Territorial.10. Acompañamiento a las autoridades de su jurisdicción en materia de seguridad vial.11. Entregar propuestas de mejoramiento a los procesos del Ministerio.12. Representar a la entidad en consejos, juntas y eventos donde se requiera la presencia y colaboración del Ministerio.13. Representar al Ministerio en las instancias que sea asignado.14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas en Transporte y Tránsito	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 9. DIRECCIÓN TERRITORIAL

0000618

17 MAR 2015

2. Gerencia Pública.
3. Derecho Administrativo, laboral y procesal
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistema de Gestión de Documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección Territorial
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, elaborar e implementar, planes, programas, proyectos y actividades que permitan el desarrollo de un servicio de transporte público seguro y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las respuestas de las consultas técnicas en relación con los modos de transporte férreo, carretero fluvial y cables, que sean presentadas y en las que tenga competencia la Dirección Territorial. 2. Proyección de los actos administrativos que deba expedir la Dirección Territorial, en primera instancia, necesarios para la operación del transporte público. 3. Desarrollar 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. 4. Desarrollar en coordinación con las entidades adscritas que tengan funciones de tránsito o delegadas en materia de transporte, las políticas generales fijadas por el Ministerio en el territorio de su jurisdicción. 5. Liderar la expedición de los actos administrativos, en primera instancia, necesarios para la operación del transporte público. Así como, la expedición de las autorizaciones y atención de los demás requerimientos relacionados con el transporte terrestre automotor, dentro de su jurisdicción y de acuerdo con la regulación que para cada trámite se expida. 6. Expedir los actos administrativos para otorgar, negar, modificar y revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor de: Pasajeros, carga y mixto, por carretera que tengan sede principal en su jurisdicción. 7. Mantener actualizado el sistema de información sobre los fondos de reposición constituidos. 8. Asesorar a las autoridades de su jurisdicción en lo relacionado con los trámites delegados en materia de transporte y tránsito, de conformidad con las normas legales vigentes. 9. Controlar, evaluar y hacer el seguimiento de los planes y proyectos a su cargo. 10. Realizar las funciones administrativas tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Territorial. 11. Coordinar la ejecución de proyectos jurídicos, técnicos, administrativos o financieros en la Dirección Territorial. 12. Acompañamiento a las autoridades de su jurisdicción en materia de seguridad vial. 13. Entregar propuestas de mejoramiento a los procesos del Ministerio. 14. Representar a la entidad en consejos, juntas y eventos donde se requiera la presencia y colaboración del Ministerio. 15. Representar al Ministerio en las instancias que sea asignado. 16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia 	

0000618

17 MAR 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Análisis financiero. 2. Gerencia, evaluación económica y financiera de proyectos. 3. Planeación, formulación, gestión y manejo de proyectos. 4. Control e indicadores de gestión. 5. Metodología de la investigación. 6. Normatividad del sector transporte. 7. Sistemas de información. 8. Formulación de planes sectoriales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 9. DIRECCIÓN TERRITORIAL

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	.2028
GRADO	.15
N. DE CARGOS	Dos (2) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de implementación y seguimiento en la jurisdicción respectiva de las políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias con el fin de garantizar la prestación de un eficiente servicio de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las consultas y solicitudes de asistencia técnica que en temas relacionados con la prestación del servicio de transporte presenten los usuarios, autoridades y empresas de transporte, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Proponer criterios y procedimientos para la aplicación de las normas y optimización de los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. 4. Evaluar los estudios de oferta y demanda para el servicio público de transporte en la jurisdicción. 5. Gestionar la asignación de rangos de las especies venales y efectuar el control y seguimiento a los recaudos que se tramitan en la Dirección Territorial presentando los respectivos informes. 6. Efectuar el seguimiento de los aportes a los fondos de reposición que deben realizar las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial conforme a la normatividad vigente. 7. Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte que se encuentran inscritas en la jurisdicción. 8. Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de las autorizaciones y atención de los demás requerimientos relacionados con el transporte terrestre automotor, dentro de su jurisdicción y de acuerdo con la regulación que para cada trámite se expida. 9. Preparar y presentar los informes, documentos y demás requerimientos solicitados por el nivel central y/o entes de control con oportunidad y calidad debida. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas en Transporte y Tránsito 2. Derecho Administrativo y procesal 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Sistema de Gestión de Documentos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 9. DIRECCIÓN TERRITORIAL

0000618

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

cul 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 9. DIRECCIÓN TERRITORIAL

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Ocho (8) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de implementación y seguimiento en la jurisdicción respectiva de las políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias con el fin de garantizar la prestación de un eficiente servicio de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las consultas y solicitudes de asistencia técnica que en temas relacionados con la prestación del servicio de transporte presenten los usuarios, autoridades y empresas de transporte, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. 4. Evaluar los estudios de oferta y demanda para el servicio público de transporte en la jurisdicción. 5. Efectuar el seguimiento de los aportes a los fondos de reposición que deben realizar las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial conforme a la normatividad vigente. 6. Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte que se encuentran inscritas en la jurisdicción. 7. Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de las autorizaciones y atención de los demás requerimientos relacionados con el transporte terrestre automotor, dentro de su jurisdicción y de acuerdo con la regulación que para cada trámite se expida. 8. Representar legalmente en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio cuando sea designado. 9. Orientar jurídicamente a las autoridades municipales en materia de transporte. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencias del Estado y del sector 2. Normas en Transporte y Tránsito 3. Derecho Administrativo y procesal 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

amp

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9) de Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de implementación y seguimiento en la jurisdicción respectiva de las políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias con el fin de garantizar la prestación de un eficiente servicio de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las consultas y solicitudes de asistencia técnica que en temas relacionados con la prestación del servicio de transporte presenten los usuarios, autoridades y empresas de transporte, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. 4. Evaluar los estudios de oferta y demanda para el servicio público de transporte en la jurisdicción. 5. Efectuar el seguimiento de los aportes a los fondos de reposición que deben realizar las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial conforme a la normatividad vigente. 6. Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte que se encuentran inscritas en la jurisdicción. 7. Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de las autorizaciones y atención de los demás requerimientos relacionados con el transporte terrestre automotor, dentro de su jurisdicción y de acuerdo con la regulación que para cada trámite se expida. 8. Representar legalmente en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio cuando sea designado. 9. Orientar jurídicamente a las autoridades municipales en materia de transporte. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencias del Estado y del sector 2. Normas en Transporte y Tránsito 3. Derecho Administrativo y procesal 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

cul

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

2015

1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Veinte (20) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte, tránsito y seguridad vial del país, en la región donde esté asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las consultas y solicitudes de asistencia técnica que en temas relacionados con la prestación del servicio de transporte presenten los usuarios, autoridades y empresas de transporte, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Apoyar a los organismos de tránsito en lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito. 3. Efectuar la revisión contable y el seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial. 4. Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito. 5. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. 6. Evaluar los estudios de oferta y demanda para el servicio público de transporte en la jurisdicción. 7. Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte que se encuentran inscritas en la jurisdicción. 8. Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de las autorizaciones y atención de los demás requerimientos relacionados con el transporte terrestre automotor, dentro de su jurisdicción y de acuerdo con la regulación que para cada trámite se expida. 9. Representar legalmente en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio cuando sea designado. 10. Orientar jurídicamente a las autoridades municipales en materia de transporte. 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas en Transporte y Tránsito. 2. Derecho Administrativo y procesal. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 9. DIRECCIÓN TERRITORIAL

0000618

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anp

9

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Diecisiete (17) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y vigilar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte en la jurisdicción respectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las consultas y solicitudes de asistencia técnica que en temas relacionados con la prestación del servicio de transporte presenten los usuarios, autoridades y empresas de transporte, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Apoyar a los organismos de tránsito en lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito. 3. Efectuar la revisión contable y el seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial. 4. Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito. 5. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. 6. Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte que se encuentran inscritas en la jurisdicción. 7. Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de las autorizaciones y atención de los demás requerimientos relacionados con el transporte terrestre automotor, dentro de su jurisdicción y de acuerdo con la regulación que para cada trámite se expida. 8. Representar legalmente en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio cuando sea designado. 9. Orientar jurídicamente a las autoridades municipales en materia de transporte. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas en Transporte y Tránsito. 2. Derecho Administrativo y procesal. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 9. DIRECCIÓN TERRITORIAL

0000618

17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Uno (1) de trece (13)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte en su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las consultas y solicitudes de asistencia técnica que en temas relacionados con la prestación del servicio de transporte presenten los usuarios, autoridades y empresas de transporte, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. 4. Realizar los estudios de oferta y demanda para el servicio público de transporte en la jurisdicción. 5. Efectuar el seguimiento de los aportes a los fondos de reposición que deben realizar las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial conforme a la normatividad vigente. 6. Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de las autorizaciones y atención de los demás requerimientos relacionados con el transporte terrestre automotor, dentro de su jurisdicción y de acuerdo con la regulación que para cada trámite se expida. 7. Representar legalmente en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio cuando sea designado. 8. Orientar jurídicamente a las autoridades municipales en materia de transporte. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencias del Estado y del sector 2. Normas en Transporte y Tránsito 3. Derecho Administrativo y procesal 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 9. DIRECCIÓN TERRITORIAL

0000618

17 MAR 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

cul

1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN TERRITORIAL

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Siete (7) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte en su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar las respuestas a las solicitudes de asistencia técnica que en temas relacionados con la prestación del servicio de transporte presenten los usuarios, autoridades y empresas de transporte, de conformidad con la normatividad vigente. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. Efectuar el seguimiento de los aportes a los fondos de reposición que deben realizar las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial conforme a la normatividad vigente. Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de las autorizaciones y atención de los demás requerimientos relacionados con el transporte terrestre automotor, dentro de su jurisdicción y de acuerdo con la regulación que para cada trámite se expida. Representar legalmente en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio cuando sea designado. Orientar jurídicamente a las autoridades municipales en materia de transporte. Elaborar informes sobre el desarrollo de gestión de la dependencia y demás información que requiera el Ministerio. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas en Transporte y Tránsito. Derecho Administrativo y procesal. Sistema de Gestión Documental. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

17 MAR 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Psicología	<p>Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

enf 1

4

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Cuatro (4) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte en su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. Llevar el control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes. Resolver los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial. Responder las consultas y solicitudes de asistencia técnica que en temas relacionados con la prestación del servicio de transporte presenten los usuarios, autoridades y empresas de transporte, de conformidad con la normatividad vigente. Efectuar el seguimiento de los aportes a los fondos de reposición que deben realizar las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial conforme a la normatividad vigente. Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de las autorizaciones y atención de los demás requerimientos relacionados con el transporte terrestre automotor, dentro de su jurisdicción y de acuerdo con la regulación que para cada trámite se expida. Representar legalmente en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio cuando sea designado. Orientar jurídicamente a las autoridades municipales en materia de transporte. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Competencias del Estado y del sector Normas en Transporte y Tránsito Derecho Administrativo y procesal Sistema de Gestión de Calidad Sistema de Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 9. DIRECCIÓN TERRITORIAL

0000618

17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

cul

14

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Uno (1) de cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte en su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las consultas y solicitudes de asistencia técnica que en temas relacionados con la prestación del servicio de transporte presenten los usuarios, autoridades y empresas de transporte, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. 4. Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de las autorizaciones y atención de los demás requerimientos relacionados con el transporte terrestre automotor, dentro de su jurisdicción y de acuerdo con la regulación que para cada trámite se expida. 5. Representar legalmente en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio cuando sea designado. 6. Orientar jurídicamente a las autoridades municipales en materia de transporte. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencias del Estado y del sector 2. Normas en Transporte y Tránsito 3. Derecho Administrativo y procesal 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

0000618

17 MAR 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines.	<p>No requiere</p>

cul

y

0000618

17 MAR 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 10 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Director Técnico	19	2-3
Profesional Especializado	17	4-5
Profesional Especializado	15	6-7
Profesional Especializado	13	8-9
Profesional Universitario	11	10-11
Profesional Universitario	09	12-13
Profesional Universitario	05	14-15
Profesional Universitario	02	16-17
Profesional Universitario	01	18-19

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	19
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro para la determinación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la infraestructura vial, encaminados al mejoramiento de la conectividad, competitividad y seguridad del transporte nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Asesorar a las entidades del nivel nacional o territorial en relación con el tema de infraestructura y desarrollo vial del país. 3. Asesorar al Ministro en la fijación de las políticas en el tema de la infraestructura mediante el sistema de concesiones, participación privada, pública o mixta. 4. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Comunitaria en materia de infraestructura. 5. Prestar la asistencia técnica requerida para el desarrollo de los proyectos de mejoramiento de infraestructura que gestionen los entes territoriales. 6. Coordinar con las diferentes entidades las acciones pertinentes para el desarrollo de los proyectos especiales o estratégicos de interés para el país en materia de infraestructura vial. 7. Coordinar con las entidades y comunidades respectivas la estructuración, definición e implementación de los proyectos de transporte masivo. 8. Asistir en representación del Ministerio a las reuniones, consejos, juntas, comités y entes donde tenga asiento la dirección. 9. Elaborar informes y presentaciones sobre el estado de los planes y proyectos de infraestructura que adelantan las entidades del sector. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura funcional del sector transporte 2. Diseño de políticas de Infraestructura Vial. 3. Ordenamiento Jurídico ambiental, transporte, tránsito e Infraestructura y normas técnicas. 4. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo. 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura. 6. Manejo de mesas de trabajo y negociación. 7. Sistemas de Infraestructura para el transporte. 8. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad 9. Sistema de gestión documental 	

0000618

17 MAR 2015

10. Sistema de gestión de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Otras Ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anexo 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
Nº. DE CARGOS	Tres (3) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Dirección de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar gestión en el desarrollo de políticas, conceptos y asesorías técnicas en proyectos de infraestructura de transporte en los diferentes modos, para descentralizar la información y optimizar los recursos en la gestión de infraestructura local y regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios y formular propuestas para la determinación de las políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura de los modos de transporte, tanto a nivel nacional como regional. 2. Formular y evaluar económica, social y financieramente, los proyectos para el desarrollo de infraestructura de los diferentes modos de transporte. 3. Dirigir la aplicación de metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación para la formulación y evaluación de proyectos de infraestructura de transporte. 4. Orientar y apoyar a las diferentes entidades públicas o privadas en el desarrollo de los proyectos especiales o estratégicos de infraestructura de transporte para que cumpla con las normas y políticas del Ministerio de Transporte y que contribuyan al desarrollo regional. 5. Apoyar a la dirección en los temas de infraestructura internacional, inclusive los que tengan que ver con convenios y tratados firmados por el Gobierno Nacional para el fortalecimiento de la Dirección y el Viceministerio. 6. Apoyar los diferentes proyectos sobre infraestructura, tránsito y transporte internacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los convenios y tratados realizados por Colombia, cuando le sean asignados por su superior inmediato. 7. Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las políticas, planes y programas de infraestructura del sector transporte, para que estas cumplan con los objetivos trazados por el Gobierno Nacional. 8. Tramitar y responder la documentación inherente al área de trabajo, respecto a derechos de petición, comunicados y oficios. 9. Estudiar y proponer y sugerir las modificaciones pertinentes a los proyectos de infraestructura del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área y en coordinación con las entidades adscritas. 10. Garantizar la coordinación interinstitucional requerida entre las entidades del sector que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero 11. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales 12. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo. 13. Diseñar, recomendar y coordinar la implementar las metodologías asociadas a la gestión contractual de los modos de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales en coordinación con las entidades 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

0000618

17 MAR 2015

adscritas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de políticas de Infraestructura Vial.
2. Ordenamiento Jurídico ambiental, transporte, tránsito e Infraestructura y normas técnicas.
3. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo.
4. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura.
5. Manejo de mesas de trabajo y negociación.
6. Sistemas de Infraestructura para el transporte.
7. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad
8. Sistema de gestión documental
9. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia Profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Otras Ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Dirección de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar e implementar políticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura vial del país en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, proyectar y elaborar normas y reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte en temas relacionados con la infraestructura. 2. Proyectar conceptos técnicos para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato sobre infraestructura. 3. Diseñar y mantener actualizados bases de datos de los empresarios y entidades del sector que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con la infraestructura vial. 4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con la infraestructura para realizar seguimiento a los diferentes trámites de otorgamiento de contratos de infraestructura o concesiones viales. 5. Realizar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresa u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de infraestructura del país que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte y mantener actualizados los registros. 6. Elaborar informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura funcional del sector transporte 2. Diseño de políticas de Infraestructura Vial. 3. Ordenamiento Jurídico ambiental, transporte, tránsito e Infraestructura y normas técnicas. 4. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo. 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura. 6. Manejo de mesas de trabajo y negociación. 7. Sistemas de Infraestructura para el transporte. 8. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad 9. Sistema de gestión documental 10. Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

17 MAR 2015

<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Otras Ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Dirección de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar e implementar políticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura vial del país en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. proyectar reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte en temas relacionados con la infraestructura. 2. Proyectar conceptos técnicos para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato sobre infraestructura. 3. Diseñar y mantener actualizados bases de datos de los empresarios y entidades del sector que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con la infraestructura vial. 4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con la infraestructura para realizar seguimiento a los diferentes trámites de otorgamiento de contratos de infraestructura o concesiones viales. 5. Realizar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresa u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de infraestructura del país que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte y mantener actualizados los registros. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Estructura funcional del sector transporte 12. Diseño de políticas de Infraestructura Vial. 13. Ordenamiento Jurídico ambiental, transporte, tránsito e Infraestructura y normas técnicas. 14. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo. 15. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura. 16. Manejo de mesas de trabajo y negociación. 17. Sistemas de Infraestructura para el transporte. 18. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad 19. Sistema de gestión documental 20. Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

17 MAR 2015

<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Otras Ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Dos (2) de Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Dirección de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas del gobierno, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos y prestar la asistencia técnica a los organismos estatales en los planes y programas que requieran colaboración en el área de la construcción de obras y de infraestructura física en el sector transporte cuando estos lo soliciten y por orden del superior jerárquico. 2. Participar en los grupos de trabajo de la Dirección de Infraestructura para apoyo en la gestión de la red vial nacional. 3. Apoyar a los Entes Territoriales en aspectos técnicos y en lo relacionado con los recursos dispuestos por la nación para la red rural municipal de cualquier índole a través del Plan Vial Municipal. 4. Efectuar seguimiento a la transferencia de recursos del Fondo de Subsidio de la sobretasa a la gasolina. 5. Coordinar el inventario de la red vial de carreteras departamental y municipal. 6. Atender las solicitudes relacionadas con el apoyo a la red secundaria y terciaria. 7. Preparar estudios sobre los proyectos de normas técnicas y formatos de aplicación en materia de transporte carretero, fluvial, férreo y cable. 8. Preparar estudios y recomendaciones sobre los convenios vigentes y los proyectos de convenios internacionales aplicables a los diferentes modos de transporte. 9. Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue, de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental. 10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura funcional del sector transporte 2. Diseño de políticas de Infraestructura Vial. 3. Ordenamiento Jurídico ambiental, transporte, tránsito e Infraestructura y normas técnicas. 4. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo. 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura. 6. Manejo de mesas de trabajo y negociación. 7. Sistemas de Infraestructura para el transporte. 8. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad 9. Sistema de gestión documental 10. Sistema de gestión de calidad 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

0000618

17 MAR 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Otras Ingenierías. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Dos (2) de Cuarenta y Nueve (49)
DEPENDENCIA	Dirección de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas del gobierno, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar los procesos y prestar la asistencia técnica a los organismos estatales en los planes y programas que requieran colaboración en el área de la construcción de obras y de infraestructura física en el sector transporte cuando estos lo soliciten y por orden del superior jerárquico. Apoyar a los Entes Territoriales en aspectos técnicos y en lo relacionado con los recursos dispuestos por la nación para la red rural municipal de cualquier índole a través del Plan Vial Municipal. Efectuar seguimiento a la transferencia de recursos del Fondo de Subsidio de la sobretasa a la gasolina. Clasificar el inventario de la red vial de carreteras departamental y municipal. Atender las solicitudes relacionadas con el apoyo a la red secundaria y terciaria. Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue, de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Recopilar y evaluar información sobre concesiones de las sociedades portuarias regionales a cargo del Instituto Nacional de Vías e Instituto Nacional de Concesiones, efectuarles seguimiento, llevar una base de datos, preparar informes trimestrales generales en forma oportuna y adecuada, de acuerdo con el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Realizar visitas técnicas a las Sociedades Portuarias Regionales. Realizar el desarrollo y logística de temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles. Realizar ajustes al reglamento de condiciones técnicas de operación portuaria. Integrar el Comité técnico para la actualización del estudio de ordenamiento físico portuario y ambiental de los literales colombianos. Efectuar el seguimiento a los procesos de contratación y llevar acabo las interventorías que le sean asignadas. Recopilar y preparar la información del sector transporte para atender los Consejos Comunales y realizar el seguimiento a las tareas resultantes de estos. Verificar documentalmente y tramitar ante la Subdirección Financiera las remisiones sobre liquidación de tarifas de carga a terceros enviadas por las sociedades portuarias de servicio privado. Participar en Grupos interinstitucionales en la revisión de proyectos de ley y decretos relacionados con la actividad portuaria y en la Comisión Colombiana del Océano. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

17 MAR 2015

1. Estructura funcional del sector transporte
2. Diseño de políticas de Infraestructura Vial.
3. Ordenamiento Jurídico ambiental, transporte, tránsito e Infraestructura y normas técnicas.
4. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo.
5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura.
6. Manejo de mesas de trabajo y negociación.
7. Sistemas de Infraestructura para el transporte.
8. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad
9. Sistema de gestión documental
10. Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Otras Ingenierías. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Uno (1) de trece (13)
DEPENDENCIA	Dirección de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las políticas del gobierno y el diseño de planes, programas, proyectos, conceptos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el desarrollo y logística de temas de infraestructura de los diferentes modos de transporte. 2. Recopilar y preparar la información del sector infraestructura para atender los diferentes requerimientos de la dependencia. 3. Efectuar seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo de los planes de la dependencia. 4. Brindar asistencia profesional en la estructuración técnica de proyectos, generación de estudios previos y pliego de condiciones en los procesos de consultorías con el fin de contribuir en el desarrollo de la infraestructura. 5. Participar en los Consejos Directivos y Comités Técnicos de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura, cuando sea designado. 6. Atender consultas internas y externas en materia de infraestructura a fin de resolver las inquietudes de los usuarios de acuerdo con la normatividad aplicable. 7. Apoyar la formulación y redacción de propuestas de documentos de políticas en materia de infraestructura. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura funcional del sector transporte 2. Diseño de políticas de Infraestructura Vial. 3. Ordenamiento Jurídico ambiental, transporte, tránsito e Infraestructura y normas técnicas. 4. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo. 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura. 6. Manejo de mesas de trabajo y negociación. 7. Sistemas de Infraestructura para el transporte. 8. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad 9. Sistema de gestión documental 10. Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

17 MAR 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Otras Ingenierías.	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN N.º. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO N.º. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Dirección de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las políticas del gobierno y el diseño de planes, programas, proyectos, conceptos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el desarrollo y logística de temas de infraestructura de los diferentes modos de transporte. 2. Recopilar y preparar la información del sector infraestructura para atender los diferentes requerimientos de la dependencia. 3. Efectuar seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo de los planes de la dependencia. 4. Brindar asistencia profesional en la estructuración técnica de proyectos, generación de estudios previos y pliego de condiciones en los procesos de consultorías con el fin de contribuir en el desarrollo de la infraestructura. 5. Participar en los Consejos Directivos y Comités Técnicos de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura, cuando sea designado. 6. Atender consultas internas y externas en materia de infraestructura a fin de resolver las inquietudes de los usuarios de acuerdo con la normatividad aplicable. 7. Colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la dependencia y presentar los diferentes informes solicitados por la Dirección de Infraestructura. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura funcional del sector transporte 2. Diseño de políticas de Infraestructura Vial. 3. Ordenamiento Jurídico ambiental, transporte, tránsito e Infraestructura y normas técnicas. 4. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo. 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura. 6. Manejo de mesas de trabajo y negociación. 7. Sistemas de Infraestructura para el transporte. 8. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad 9. Sistema de gestión documental 10. Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

0000618

17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Otras Ingenierías. 	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Uno (1) de cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las políticas del gobierno y el diseño de planes, programas, proyectos, conceptos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el desarrollo y logística de temas de infraestructura de los diferentes modos de transporte. 2. Recopilar y preparar la información del sector infraestructura para atender los diferentes requerimientos de la dependencia. 3. Efectuar seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo de los planes de la dependencia. 4. Brindar asistencia profesional en la estructuración técnica de proyectos, generación de estudios previos y pliego de condiciones en los procesos de consultorías con el fin de contribuir en el desarrollo de la infraestructura. 5. Participar en los Consejos Directivos y Comités Técnicos de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura, cuando sea designado. 6. Atender consultas internas y externas en materia de infraestructura a fin de resolver las inquietudes de los usuarios de acuerdo con la normatividad aplicable. 7. Apoyar la formulación y redacción de propuestas de documentos de políticas en materia de infraestructura. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura funcional del sector transporte 2. Diseño de políticas de Infraestructura Vial. 3. Ordenamiento Jurídico ambiental, transporte, tránsito e Infraestructura y normas técnicas. 4. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo. 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura. 6. Manejo de mesas de trabajo y negociación. 7. Sistemas de Infraestructura para el transporte. 8. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad 9. Sistema de gestión documental 10. Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

0000618

17 MAR 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Otras Ingenierías. 	No requiere

0000618

17 MAR 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Secretario General	22	2-3
Asesor	08	4-5
Profesional Especializado- Grupo Control Disciplinario Interno	17	6-7
Profesional Especializado- Grupo Informática	17	8-9
Profesional Especializado- Grupo Informática	15	10-11
Profesional Especializado- Grupo Atención al Ciudadano	15	12-13
Profesional Especializado- Grupo Control Disciplinario Interno	13	14-15
Profesional Especializado- Grupo Prensa	13	16-17
Profesional Universitario- Grupo de Informática	11	18-19
Profesional Universitario- Control Disciplinario Interno	11	20-21
Profesional Universitario- Notificaciones	11	22-23
Profesional Universitario- Grupo Control Interno Disciplinario	09	24-25
Profesional Universitario Grupo de Notificaciones	09	26-27
Profesional Universitario Grupo de Prensa	09	28-29
Profesional Universitario- Informática	07	30-31
Profesional Universitario- Informática	05	32-33
Profesional Universitario- Grupo de Prensa	03	34-35
Profesional Universitario- Grupo de Informática	02	36-37

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General del Ministerio
CÓDIGO	0035
GRADO	22
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, programar, controlar y coordinar las actividades, procesos administrativos y financieros del Ministerio basado en las políticas y normas establecidas por el Estado, con el propósito de apoyar la gestión de todas las dependencias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos en la administración de la gestión del talento humano, recursos físicos, económicos y financieros asignados al Ministerio, de acuerdo a la normatividad establecida y necesidades de la Entidad. 2. Fijar los lineamientos para la gestión del desarrollo humano y organizacional en concordancia con las normas legales vigentes. 3. Dirigir las actividades de ejecución, monitoreo y control de los procesos administrativos y financieros en todos los niveles, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales sobre la materia. 4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, en coordinación con las dependencias de Ministerio, de manera oportuna y según los lineamientos y políticas de la Entidad. 5. Dirigir los estudios necesarios para proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo. 6. Liderar el control y evaluación de las actividades relacionadas con los servicios generales y de apoyo, la adquisición, el almacenamiento, la custodia, la distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el oportuno y eficaz funcionamiento del Ministerio, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia. 7. Fijar los lineamientos para el trámite de las quejas y reclamos que se presenten en el Ministerio, en cumplimiento de la normatividad y oportuno servicio al ciudadano. 8. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y desarrollo de los sistemas de información y recursos tecnológicos. 9. Adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias de conformidad con la normatividad vigente. 10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
3. Finanzas públicas y proyectos de inversión.
4. Conocimiento del Estado colombiano
5. Gerencia en Administración de Personal y Talento Humano.
6. Relaciones Públicas y Planeación Estratégica
7. Normas de Contratación, presupuesto, empleo público, contaduría, administración de bienes y servicios en el sector público.
8. Código Disciplinario Único, Código Contencioso Administrativo.
9. Sistema de Gestión Documental.
10. Sistema Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Áreas Administrativa, Financiera, Jurídica y de Talento Humano.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Uno (1) de seis (6)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y coordinar planes y proyectos del área administrativa que faciliten el funcionamiento de la Entidad y asesorar en los comités en los que tenga participación la Secretaría General; así como en las acciones relacionadas con los temas de control de la gestión y la calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar y presentar estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Ministerio en las áreas administrativas. Realizar la revisión técnica o jurídica de los estudios, actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Ministro o del Secretario General. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría General el estudio de los asuntos laborales que sean necesarios para la buena marcha de la administración y adecuada prestación del servicio. Revisar el proyecto presupuestal del plan de mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Entidad. Asesorar a la Secretaría General y hacer seguimiento a los temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio, planes de mejoramiento de Control Interno y los requeridos por la Contraloría General de la República, en lo que tenga competencia la dependencia. Asesorar y participar en las reuniones de la Comisión de Personal y en los diferentes comités de carácter administrativo y técnico del Ministerio, a los que asista por orden del Secretario General, realizar los cronogramas y hacer seguimiento de los compromisos pactados de acuerdo con las actas resultantes de las reuniones y proyectar los informes y resultados de lo tratado y producido en cada uno de los comités. Revisar las etapas contractuales de los contratos a cargo de la Secretaría General. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Solicitar a las dependencias a cargo de la Secretaria General los informes para realizar el seguimiento respectivo a su cumplimiento. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Derecho Constitucional Derecho Administrativo Carrera Administrativa Presupuesto Público y Finanzas Públicas Control Interno de las entidades públicas Planeación 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

7. Plan de desarrollo Institucional 8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 9. Contratación Pública 10. Sistema de Gestión Documental. 11. Sistema de gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
Nº. DE CARGOS	Uno (1) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General-Grupo Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asumir, adelantar, sustanciar y evaluar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General. 2. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos asignados, 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. Adelantar los procesos disciplinarios conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Procesal. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho penal. 4. Código disciplinario. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

anf

1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
Nº. DE CARGOS	Dos (2) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General-Grupo Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, conceptuar, evaluar, diseñar y controlar la implementación y mantenimiento de los proyectos de sistematización que requieren las diferentes dependencias del Ministerio, para el desarrollo eficiente de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos y programas de sistematización implantados en la entidad para hacerlos ágiles y confiables. 2. Analizar, recomendar y diseñar soluciones alternativas de soporte lógico, software y hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes. 3. Mantener control sobre los programas de soporte lógico que adquiera el Ministerio a fin de evitar su indebida utilización por parte de los usuarios. 4. Colaborar en el diseño e implementación de sistemas de evaluación y gestión gerencial. 5. Colaborar y coordinar con las dependencias del Ministerio, organizaciones adscritas y vinculadas al sector en el diseño y administración de programas de información. 6. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas. 7. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias. 8. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento. 9. Cumplir con las labores de seguridad informática y operaciones encomendadas, así como en los diferentes proyectos de alta complejidad que le sean asignados por el superior inmediato. 10. Realizar las pruebas periódicas que garanticen el correcto funcionamiento de los aplicativos e infraestructura tecnológica de la entidad. 11. Mantener y trabajar en la seguridad de información y los trabajos en red, para mitigar los fallos y vulnerabilidad de los sistemas del Ministerio. 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información. 2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común. 3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red. 4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.
6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional.
7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes.
8. Diseño, administración y optimización de bases de datos.
9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red.
10. Estándares de calidad como: ISO 9001, ISO 27001, ISO 38500, ITIL y COBIT.
11. Sistema de Gestión Documental
12. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Otras Ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Dos (2) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General-Grupo Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, conceptualizar, evaluar, diseñar e implementar proyectos y programas de sistematización y seguridad informática que requieran las diferentes dependencias del Ministerio para el desarrollo de su gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, recomendar y diseñar soluciones alternativas de soporte lógico, software y hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes. 2. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias. 3. Garantizar que el software aplicativo estén debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento. 4. Diseñar políticas de seguridad informática de acuerdo a estándares internacionales y mejores prácticas tecnológicas. 5. Participar en la estructuración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas. 6. Asistir en el Plan de Recuperación ante desastres que garantice la recuperación de datos, software, y hardware crítico de la entidad. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información. 2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común. 3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red. 4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red. 5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos. 6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional. 7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes. 8. Diseño, administración y optimización de bases de datos. 9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red. 10. Sistema de Gestión Documental. 11. Sistema Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Otras Ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

mp

1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General -Grupo Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones que permitan mejorar la atención a los usuarios internos y externos que acuden al Ministerio de Transporte de acuerdo a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos que permitan orientar e informar al usuario en temas inherentes al Ministerio de Transporte. 2. Proponer los instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio de biblioteca y apoyo al ciudadano. 3. Informar y orientar al ciudadano sobre organización, misión, funciones, procesos y procedimientos, normatividad, mecanismos de participación ciudadana, en relación a las actividades propias del Ministerio de Transporte. 4. Coordinar las acciones del Sistema de Atención al Ciudadano del Sector Transporte para garantizar la eficiencia y eficacia del mismo. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas, políticas y reglamentación del Sector Transporte. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 3. Atención al Público. 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración.
- Bibliotecología, Otros de Ciencias. Sociales y Humanas.
- Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Derecho y Afines.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Psicología.
- Publicidad y Afines.
- Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

sup 3

13

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General –Grupo Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asumir, adelantar, sustanciar y evaluar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General. 2. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos asignados, 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. Adelantar los procesos disciplinarios conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Procesal. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho penal. 4. Código disciplinario. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

de los siguientes núcleos básicos de conocimiento,
según SNIES:

- Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización
en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Diez (10) meses de experiencia profesional
relacionada con las funciones del cargo.

aula

4

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Grupo Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar, dirigir y controlar las acciones periodísticas y las que tengan que ver con las comunicaciones internas y externas del Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y acompañar estrategias de comunicación interna y externa del Ministerio de Transporte, para realizar el fortalecimiento de la imagen institucional. 2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública y coordinar las ruedas de prensa e informes necesarios. 3. Proponer y realizar documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales para desarrollar en medios de comunicación que estén relacionados con los temas del Ministerio de Transporte. 4. Promover la imagen institucional del Ministerio de Transporte y apoyar la logística de los diferentes eventos de la entidad o donde se vea involucrada. 5. Elaborar los boletines informativos y comunicados cada vez que sea requerido. 6. Apoyar la elaboración del plan de medios para el Ministerio y realizar las actividades necesarias para su ejecución. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte e infraestructura. 2. Manejo de medios de comunicación. 3. Publicidad y Diseño Gráfico. 4. Comunicación organizacional y comunicación estratégica. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Artes Plásticas, Visuales y Afines• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Diseño• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Otras Ingenierías• Publicidad y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf

11

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Dos (2) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo de Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar proyectos y programas de sistematización que requieren las diferentes dependencias del Ministerio, priorizando la seguridad informática de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, recomendar y diseñar soluciones alternativas de soporte lógico, software y hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes. 2. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias. 3. Garantizar que el software aplicativo estén debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento. 4. Diseñar políticas de seguridad informática de acuerdo a estándares internacionales y mejores prácticas tecnológicas. 5. Participar en la estructuración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas. 6. Asistir en el Plan de Recuperación ante desastres que garantice la recuperación de datos, software, y hardware crítico de la entidad. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información. 2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común. 3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red. 4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red. 5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos. 6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional. 7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes. 8. Diseño, administración y optimización de bases de datos. 9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red. 10. Normas Técnicas de Calidad aplicables. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Otras Ingenierías 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>

sup 1

11

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
0000618 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Código Unico Disciplinario dentro de los términos establecidos por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General. 2. Proyectar los informes que le sean solicitados por la autoridad competente, relacionados con los asuntos asignados, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente. 3. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria. 4. Verificar 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. Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Procesal. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho penal. 4. Código disciplinario. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Derecho y afines.	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf

M

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1) de Cuarenta y Nueve (49)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el manejo y seguimiento de las Resoluciones expedidas por las diferentes dependencias de planta central a fin de notificar, comunicar o publicar a quien interese y dar a conocer la información a los diferentes usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos óptimos para la clasificación, numeración y distribución en las diferentes dependencias de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio y verificar el orden consecutivo de los mismos. 2. Realizar la publicidad de todos los actos administrativos expedidos en el Ministerio de Transporte de conformidad con los procedimientos legales. 3. Gestionar las publicaciones en el diario oficial y/o diarios nacionales e Internet de los actos administrativos que correspondan. 4. Gestionar el trámite de solicitudes de información, copias de resoluciones, decretos, acuerdos y demás documentos que se encuentren en el archivo del Grupo de Notificaciones de la Secretaría General conservando la custodia a fin de preservar la información y brindar respuesta ágil a los usuarios internos y externos, conforme a los requerimientos recibidos y procedimientos legales. 5. Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicidad de Actos Administrativos. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Ofimática. 4. Administración y logística. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Derecho y afines 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

aut 1

M

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al grupo con los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General 2. Practicar las pruebas para las que sea comisionado, dentro de las diferentes etapas del proceso disciplinario. 3. Proyectar los informes que le solicite el Coordinador del Grupo, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia. 4. Analizar los informes y quejas que le asigne el Coordinador del Grupo y proponer la actuación a que haya lugar. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Procesal. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho penal. 4. Código disciplinario. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Derecho y afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ad x

1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Uno (1) de Cuarenta y Nueve (49)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el manejo y seguimiento de las Resoluciones expedidas por las diferentes dependencias de planta central a fin de notificar, comunicar o publicar a quien interese y dar a conocer la información a los diferentes usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Establecer mecanismos óptimos para la clasificación, numeración y distribución en las diferentes dependencias de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio y verificar el orden consecutivo de los mismos. 9. Realizar la publicidad de todos los actos administrativos expedidos en el Ministerio de Transporte de conformidad con los procedimientos legales. 10. Gestionar las publicaciones en el diario oficial y/o diarios nacionales e Internet de los actos administrativos que correspondan. 11. Gestionar el trámite de solicitudes de información, copias de resoluciones, decretos, acuerdos y demás documentos que se encuentren en el archivo del Grupo de Notificaciones de la Secretaría General conservando la custodia a fin de preservar la información y brindar respuesta ágil a los usuarios internos y externos, conforme a los requerimientos recibidos y procedimientos legales. 12. Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental. 13. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Publicidad de Actos Administrativos. 8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 9. Ofimática. 10. Administración y logística. 11. Sistema de Gestión Documental. 12. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Derecho y afines 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

sup

4

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General- Grupo de Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo periodístico en las comunicaciones y protocolo del Ministerio de Transporte a nivel externo e interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a los medios de comunicación para que el señor Ministro presente en ruedas de prensa, la información que debe ser entregada a la opinión pública. 2. Preparar y revisar la información que se publica en la los medios de comunicación internos del Ministerio, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios del sector sobre las políticas, planes y ejecuciones. 3. Elaborar el Boletín Territorial que se envía a las Direcciones Territoriales del Ministerio, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios que trabajan en esas dependencias. 4. Realizar y publicar en la los canales de comunicación de la entidad el resumen diario de noticias registradas en los distintos medios de comunicación privados y oficiales 5. Seleccionar y consolidar las noticias registradas en los medios de comunicación sobre el sector transporte, para ser entregadas al señor Ministro y los directivos de la entidad. 6. Apoyar la organización y logística en la celebración de los eventos, seminarios y congresos que realiza el Ministerio dentro y fuera de su sede. 7. Apoyar la estrategia de las comunicaciones externas e internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección. 8. Apoyar la producción de contenido multimedia para el uso interno o externo de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte e infraestructura. 2. Manejo de medios de comunicación. 3. Publicidad y Diseño Gráfico. 4. Comunicación organizacional y comunicación estratégica. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Publicidad y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ref 1

14

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar proyectos y programas de sistematización que requieran las diferentes dependencias del Ministerio, priorizando la seguridad informática de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y recomendar soluciones alternativas de soporte lógico, software y hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes. 2. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias. 3. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento. 4. Diseñar políticas de seguridad informática de acuerdo a estándares internacionales y mejores prácticas tecnológicas. 5. Participar en la estructuración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas. 6. Asistir en el Plan de Recuperación ante desastres que garantice la recuperación de datos, software, y hardware crítico de la entidad. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información. 2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común. 3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red. 4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red. 5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos. 6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional. 7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes. 8. Diseño, administración y optimización de bases de datos. 9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red. 10. Sistema de Gestión Documental. 11. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015 *
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Otras Ingenierías 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015.
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Uno (1) de trece (13)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar proyectos y programas de sistematización que requieran las diferentes dependencias del Ministerio, priorizando la seguridad informática de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y recomendar soluciones alternativas de soporte lógico, software y hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes. 2. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias. 3. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento. 4. Apoyar en la implementación de las políticas de seguridad informática de acuerdo a estándares internacionales y mejores prácticas tecnológicas. 5. Participar en la ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas. 6. Asistir en el Plan de Recuperación ante desastres que garantice la recuperación de datos, software, y hardware crítico de la entidad. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información. 2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común. 3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red. 4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red. 5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos. 6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional. 7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes. 8. Diseño, administración y optimización de bases de datos. 9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red. 10. Sistema de Gestión Documental. 11. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Otras Ingenierías 	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ref 1

14

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar las acciones periodísticas y las que tengan que ver con las comunicaciones internas y externas del Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la implementación de las estrategias de comunicación interna y externa del Ministerio de Transporte, para realizar el fortalecimiento de la imagen institucional. 2. Mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública y coordinar las ruedas de prensa e informes necesarios. 3. Promover la imagen institucional del Ministerio de Transporte y apoyar la logística de los diferentes eventos de la entidad o donde se vea involucrada. 4. Elaborar los boletines informativos y comunicados cada vez que sea requerido. 5. Apoyar la elaboración del plan de medios para el Ministerio y realizar las actividades necesarias para su ejecución. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura. 2. Manejo de medios de comunicación. 3. Publicidad y Diseño Gráfico. 4. Comunicación organizacional y comunicación estratégica. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN N.º. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO N.º. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de proyectos y programas de sistematización que requieren las diferentes dependencias del Ministerio para el desarrollo de su gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización del análisis, diseño, evaluación y seguimiento de los diferentes procedimientos y sistemas de información implementados en el Ministerio de Transporte. 2. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias. 3. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento. 4. Realizar el mantenimiento de los sistemas de seguridad informática para los sistemas de información de cada dependencia. 5. Apoyar a las dependencias en las soluciones informáticas requeridas para el trabajo cotidiano. 6. Participar en la estructuración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas. 7. Asistir en el Plan de Recuperación ante desastres que garantice la recuperación de datos, software, y hardware crítico de la entidad. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información. 2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común. 3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red. 4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red. 5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos. 6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional. 7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes. 8. Diseño, administración y optimización de bases de datos. 9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red. 10. Sistema de Gestión Documental. 11. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

0000618

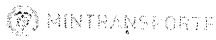
17 MAR 2015

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Otras Ingenierías 	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

rel 1

h

0000618 17 MAR 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Subdirector Administrativo	18	2-3
Asesor	08	4-5
Profesional Especializado	17	6-7
Profesional Especializado	15	8-9
Profesional Especializado	13	10-11
Profesional Universitario	11	12-13
Profesional Universitario	09	14-15
Profesional Universitario	07	16-17
Profesional Universitario	03	18-19
Profesional Universitario	03	20-21
Profesional Universitario	03	22-23
Profesional Universitario	02	24-25
Profesional Universitario	01	26-27
Profesional Universitario	01	28-29

anexo 1

1

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Administrativo
CÓDIGO	0150
GRADO	18
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección del Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General del Ministerio
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer, establecer y mantener políticas, planes, programas, normas y proyectos, orientados a las necesidades de los empleados públicos del Ministerio, con el fin de alcanzar mayores índices de productividad y eficiencia de la gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales determinados por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento Humano del Ministerio. 2. Ejecutar las políticas, programas y proyectos relativos a la gestión del Talento Humano. 3. Dirigir los planes institucionales de bienestar, evaluación del desempeño, capacitación, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y los programas de inducción de los empleados públicos del Ministerio en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Dirigir la elaboración y actualización del manual de funciones. 5. Participar en las comisiones y comités que sean de su competencia. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad. 3. Régimen laboral y prestacional. 4. Normas de carrera administrativa. 5. Código Único Disciplinario. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema de Gestión Documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal

17 MAR 2015

	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

del

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Uno (1) de seis (6)
DEPENDENCIA	Subdirección del Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dependencia en los temas propios de la gestión del talento humano y del empleo público en el Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Subdirección de Talento Humano en la implementación, aplicación y control del sistema de evaluación del desempeño laboral para los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción cuando fuera el caso.2. Revisar conforme la normatividad vigente los actos administrativos para la firma del Subdirector del Talento Humano, o los que comprometan la firma del Secretario General o del señor Ministro.3. Asesorar a la Subdirección del Talento Humano en la aplicación y control técnico y legal de los acuerdos de gestión.4. Asesorar a la Subdirección del Talento Humano en el cumplimiento, desarrollo, ejecución y control del Sistema de Estímulos, así como los demás temas relacionados con incentivos para los empleados del Ministerio.5. Proyectar conceptos técnicos como apoyo a los informes que debe presentar el Subdirector del Talento Humano, así como en respuesta a las peticiones y solicitudes de usuarios internos y externos al Ministerio, que le sean asignados.6. Asesorar técnicamente y conforme a la normatividad vigente en los temas pensionales a la Subdirección del Talento Humano.7. Asesorar la planificación, adopción, control y seguimiento a las políticas de talento humano impartidas desde la Subdirección.8. Asistir los procesos de selección de personal, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales para proveer los empleos, las necesidades del servicio y el mejoramiento de la gestión.9. Argumentar ante su superior inmediato elementos jurídicos que sirvan para la toma de decisiones en los temas relacionados con talento humano.10. Coordinar las actividades de seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por su superior inmediato.11. Asesorar los procesos y procedimientos que se deben cumplir ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.12. Asesorar en la planificación, adopción, control y seguimiento a las políticas relacionadas con temas del talento humano.13. Asesorar al Subdirector de Talento Humano en los procesos de modernización que adelante la entidad.14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

17 MAR 2015

1. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Contratación Administrativa.
4. Código Único Disciplinario.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normatividad en temas de Función Pública.
7. Derecho Laboral.
8. Sistema de Gestión Documental
9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional</p> <p>Conocimiento del Entorno</p> <p>Construcción de Relaciones</p> <p>Iniciativa</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
Nº. DE CARGOS	Dos (2) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Subdirección de Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar, evaluar y realizar el seguimiento a los planes, programas y políticas en materia de talento humano de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia jurídica y/o técnica en la formulación y diseño de las políticas, programas, planes y proyectos relativos a la administración de personal y el desarrollo del talento humano de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los objetivos institucionales.
2. Apoyar a la Subdirección en la elaboración y revisión de los actos administrativos relacionados con la administración y gestión del talento humano de la entidad, teniendo en cuenta las políticas definidas y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Orientar las actividades para 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.
4. Verificar que las prestaciones que sean reconocidas a los empleados públicos sean acordes con el régimen vigente de seguridad social.
5. Revisar las certificaciones y constancias solicitadas por los interesados, referentes a la información que se encuentra en las historias laborales de los empleados públicos.
6. Efectuar el seguimiento y control de la sistematización y actualización de las historias laborales de los empleados públicos de la entidad.
7. Apoyar las actividades de fortalecimiento del talento humano del Ministerio que se organicen en la dependencia.
8. Aplicar indicadores de gestión y resultados, para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes, de acuerdo a las metas programadas y a las políticas de la Entidad.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Gerencia Pública y de Talento Humano.
3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional.
4. Empleo público.
5. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral.
6. Contratación Estatal.
7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Sistema de Gestión Documental

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

0000618

17 MAR 2015

9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Deportes, Educación Física y Recreación • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

sup

17 MAR 2015

0000618

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Siete (7) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Subdirección del Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y mantener sistemas eficientes para la elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad.
2. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano.
3. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia.
4. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano.
5. Realizar el análisis de hoja de vida o historia laboral para determinar el cumplimiento de requisitos, con el fin de dar posesión en el empleo o asignación de prima técnica.
6. Desarrollar las acciones relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos contractuales de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.
8. Hacer seguimiento a los programas que involucren el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo de los empleados públicos.
9. Realizar y programar actividades físicas o deportivas, para prevenir enfermedades laborales y mantener la salud; con especial atención con aquellos empleados que presenten algún grado de discapacidad o enfermedad, buscando el mejoramiento de su calidad de vida.
10. Orientar la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio.
11. Orientar a los empleados públicos pre pensionados durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión y cuotas parte; realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones conforme a la normatividad vigente.
12. Desarrollar las acciones que dan trámite administrativo de cumplimiento de sentencias validando y liquidando los valores a pagar por parte del Ministerio de acuerdo al fallo o sentencia y teniendo en cuenta la norma vigente.
13. Orientar la aplicación de las evaluaciones de desempeño de los empleados públicos y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, alimentando el sistema de información correspondiente con el fin de ser insumo para el plan de capacitación e incentivos.

0000618

17 MAR 2015

14. Planear, programar y ejecutar los eventos de bienestar destinados a los empleados de la Entidad.
15. Realizar la proyección anual del presupuesto de la dependencia y llevar el control de su ejecución.
16. Estudiar y analizar las historias laborales para la expedición de certificaciones para pensión y bono pensional.
17. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Gerencia Pública y de Talento Humano.
3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional.
4. Empleo público.
5. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral.
6. Contratación Estatal.
7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Deportes, Educación Física y Recreación • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cinco (5) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Subdirección del Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano para la consecución de los objetivos y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de políticas, normas y procedimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad. 2. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano. 3. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia. 4. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano. 5. Realizar el seguimiento a los contratos celebrados en temas relacionados con la dependencia. 6. Apoyar la ejecución de actividades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio. 7. Apoyar en la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio. 8. Orientar a los empleados públicos pre pensionados durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión y cuotas parte; realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones conforme a la normatividad vigente. 9. Desarrollar las acciones que dan trámite administrativo de cumplimiento de sentencias validando y liquidando los valores a pagar por parte del Ministerio de acuerdo al fallo o sentencia y teniendo en cuenta la norma vigente. 10. Orientar la aplicación de las evaluaciones de desempeño de los empleados públicos y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, alimentando el sistema de información correspondiente con el fin de ser insumo para el plan de capacitación e incentivos. 11. Realizar la planeación de los programas anuales de bienestar destinados a los empleados de la Entidad. 12. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo. 13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional. 	

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

0000618

17 MAR 2015

3. Empleo público.
4. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral.
5. Contratación Estatal.
6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Deportes, Educación Física y Recreación • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN N.º 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO N.º 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Dos (2) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Subdirección del Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y mantener sistemas eficientes para la elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad. 2. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano. 3. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia. 4. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano. 5. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio. 6. Hacer seguimiento a los programas que involucren el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo de los empleados públicos. 7. Apoyar las actividades físicas o deportivas, para prevenir enfermedades laborales y mantener la salud; con especial atención con aquellos empleados que presenten algún grado de discapacidad o enfermedad, buscando el mejoramiento de su calidad de vida. 8. Apoyar la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio. 9. Orientar a los empleados públicos prepensionados durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión y cuotas parte; realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones conforme a la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento a la aplicación de las evaluaciones de desempeño de los empleados públicos y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, alimentando el sistema de información correspondiente con el fin de ser insumo para el plan de capacitación e incentivos. 11. Ejecutar los eventos dentro del plan de bienestar. 12. Estudiar y analizar las historias laborales para la expedición de certificaciones para pensión y bono pensional. 13. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo. 14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

17 MAR 2015

1. Administración pública.
2. Gerencia Pública y de Talento Humano.
3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional.
4. Empleo público.
5. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral.
6. Contratación Estatal.
7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Deportes, Educación Física y Recreación • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo</p>

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Uno (1) de Cuarenta y Nueve (49)
DEPENDENCIA	Subdirección Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y mantener sistemas eficientes para la elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad. 2. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano. 3. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia. 4. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano. 5. Verificar los archivos planos que se generan a partir del procedimiento de nómina de empleados públicos activos y pensionados para su respectivo pago. 6. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio. 7. Apoyar la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio. 8. Orientar a los empleados públicos pre pensionados durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión y cuotas parte; realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones conforme a la normatividad vigente. 9. Realizar seguimiento a la aplicación de las evaluaciones de desempeño de los empleados públicos y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, alimentando el sistema de información correspondiente con el fin de ser insumo para el plan de capacitación e incentivos. 10. Ejecutar los eventos dentro del plan de bienestar. 11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo. 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Gerencia Pública y de Talento Humano. 3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional. 4. Empleo público. 5. Derecho administrativo, Derecho Laboral. 	

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

17 MAR 2015

6. Contratación Estatal.
7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Sistema de Gestión Documental
9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Administración• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Contaduría Pública• Deportes, Educación Física y Recreación• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

sup

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Dos (2) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Subdirección Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano.
2. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia.
3. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano.
4. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.
5. Apoyar la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio.
6. Orientar a los empleados públicos pre pensionados durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión y cuotas parte; realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones conforme a la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento a la aplicación de las evaluaciones de desempeño de los empleados públicos y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, alimentando el sistema de información correspondiente con el fin de ser insumo para el plan de capacitación e incentivos.
8. Ejecutar los eventos dentro del plan de bienestar.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Gerencia Pública y de Talento Humano.
3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional.
4. Empleo público.
5. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral.
6. Contratación Estatal.
7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Sistema de Gestión Documental
9. Sistema de Gestión de Calidad.

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

17 MAR 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Administración• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Contaduría Pública• Deportes, Educación Física y Recreación• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Subdirección del Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas relacionadas con la Gestión del Talento Humano.
2. Manejar y alimentar la base de datos de los funcionarios de la Entidad, registrando los movimientos realizados para garantizar la actualización de la planta de personal, conforme las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano.
4. Apoyar las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.
5. Participar en las actividades contempladas en los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio.
6. Dar inicio a los trámites de solicitud de pensión de los funcionarios identificados como prepensionados, de conformidad con las disposiciones legales.
7. Realizar seguimiento a la aplicación de las evaluaciones de desempeño de los empleados públicos y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, alimentando el sistema de información correspondiente con el fin de ser insumo para el plan de capacitación e incentivos.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Gerencia Pública y de Talento Humano.
3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional.
4. Empleo público.
5. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral.
6. Contratación Estatal.
7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Sistema de Gestión Documental

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

17 MAR 2015

9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Administración• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Contaduría Pública• Deportes, Educación Física y Recreación• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Subdirección del Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia jurídica en el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las diferentes consultas jurídicas relacionadas con la Gestión del Talento Humano. 2. Proyectar la respuesta de acciones de tutela que se presenten en la Subdirección del Talento Humano y que le sean asignadas. 3. Proyectar respuesta a los requerimientos judiciales y a las solicitudes de los entes de control. 4. Proyectar el contenido jurídico de los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano. 5. Dar apoyo jurídico en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio. 6. Apoyar los procesos de contratación de la Subdirección de Talento Humano. 7. Analizar y Proyectar el cumplimiento de Fallos Judiciales. 8. Analizar y conceptuar respecto de las consultas jurídicas que le sean solicitadas por la Subdirección de Talento Humano teniendo en cuenta la Normatividad y Jurisprudencia vigente y pertinente con el fin de evitar el daño antijurídico que por acción u omisión pueda producirse. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional. 3. Empleo público. 4. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral. 5. Contratación Estatal. 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">Derecho y Afines	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

av

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Subdirección del Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico en el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios, proyectos y actividades de los temas pensionales del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar técnicamente y conforme a la normatividad vigente en los temas pensionales a la Subdirección del Talento Humano.2. Conceptuar respecto de los temas pensionales que le sean asignados por el Subdirector de Talento Humano.3. Orientar las actividades para 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.4. Participar en el diseño y ejecución de los trámites necesarios para resolver oportunamente las solicitudes de pensión.5. Participar en el diseño y ejecución de los trámites necesarios para resolver oportunamente las solicitudes de reliquidación de pensión.6. Participar en el diseño y ejecución del reconocimiento u objeción de bonos pensionales y cuotas partes.7. Orientar a los empleados públicos pre pensionado durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión y cuotas parte; realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones conforme a la normatividad vigente.8. Desarrollar las acciones que dan trámite administrativo de cumplimiento de sentencias validando y liquidando los valores a pagar por parte del Ministerio de acuerdo al fallo o sentencia y teniendo en cuenta la norma vigente.9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administración pública.2. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional.3. Empleo público.4. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral.5. Contratación Estatal.6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.7. Sistema de Gestión de Calidad.	

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

17 MAR 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">Derecho y Afines	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

auf

9

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Dos (2) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Subdirección del Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano.2. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia.3. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano.4. Colaborar en la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.5. Apoyar la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio.6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administración pública.2. Gerencia Pública y de Talento Humano.3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional.4. Empleo público.5. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral.6. Contratación Estatal.7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.8. Sistema de Gestión Documental.9. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

17 MAR 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Contaduría Pública• Deportes, Educación Física y Recreación.• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines.	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Uno (1) de cinco (5)
DEPENDENCIA	Subdirección del Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano.2. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia.3. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano.4. Colaborar en la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.5. Apoyar la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio.6. Colaborar en la ejecución de los eventos del Plan de Bienestar.7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administración pública.2. Gerencia Pública y de Talento Humano.3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional.4. Empleo público.5. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral.6. Contratación Estatal.7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.8. Sistema de Gestión Documental.9. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

0000618

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

17 MAR 2015

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Administración• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Contaduría Pública• Deportes, Educación Física y Recreación• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines.	No requiere

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Uno (1) de cinco (5)
DEPENDENCIA	Subdirección del Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico en el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios, proyectos y actividades del los temas pensionales del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente y conforme a la normatividad vigente en los temas pensionales a la Subdirección del Talento Humano. 2. Orientar las actividades para 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. 3. Participar en el diseño y ejecución de los trámites necesarios para resolver oportunamente las solicitudes de pensión. 4. Participar en el diseño y ejecución de los trámites necesarios para resolver oportunamente las solicitudes de reliquidación de pensión. 5. Participar en el diseño y ejecución del reconocimiento u objeción de bonos pensionales y cuotas partes. 6. Orientar a los empleados públicos pre pensionado durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión y cuotas parte; realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones conforme a la normatividad vigente. 7. Desarrollar las acciones que dan trámite administrativo de cumplimiento de sentencias validando y liquidando los valores a pagar por parte del Ministerio de acuerdo al fallo o sentencia y teniendo en cuenta la norma vigente. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Régimen Pensional. 3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional. 4. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 12 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

0000618

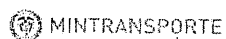
17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y Afines	No requiere

ref

14

0000618



17 MAR 2015

MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Subdirector Administrativo	18	2-3
Profesional Especializado	17	4-5
Profesional Especializado	15	6-7
Profesional Especializado	13	8-9
Profesional Universitario	11	10-11
Profesional Universitario	09	12-13
Profesional Universitario	07	14-15
Profesional Universitario	05	16-17
Profesional Universitario	03	18-19
Profesional Universitario	02	20-21
Profesional Universitario	01	22-23

enf

M

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Administrativo
CÓDIGO	0150
GRADO	18
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y ejecutar de conformidad con las normas vigentes, la eficiente y oportuna administración de los servicios generales, el apoyo logístico a las dependencias y la gestión financiera para el correcto funcionamiento del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y del Programa Anual Mensualizado de Caja del Ministerio y la presentación de las solicitudes de PAC ante la Dirección del Tesoro Nacional, así como la distribución del mismo. 2. Dirigir la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Ministerio. 3. Dirigir, revisar y controlar la ejecución de los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Ministerio. 4. Fijar los lineamientos internos en el manejo de archivo y la correspondencia del Ministerio de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices emitidas por la Secretaría General. 5. Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio. 6. Participar en las comisiones y comités que sean de su competencia. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación. 2. Finanzas públicas. 3. Gestión de proyectos de inversión. 4. Conocimientos generales de todo el funcionamiento del Estado. 5. Planeación estratégica. 6. Normas de contratación, presupuesto, contaduría, planeación y administración de bienes y servicios en el ámbito estatal. 7. Plan general de cuentas. 8. Sistema Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Liderazgo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

0000618

17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Tres (3) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad en concordancia con las normas establecidas para la consecución de los objetivos y de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y mantener sistemas eficientes y seguros de archivo, correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, seguros, construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes inmuebles e inventarios de la entidad. 2. Supervisar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios establecidos en el plan de adquisiciones. 3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Atender oportunamente al pago de obligaciones a cargo del Ministerio y elaborar el informe de pagos y estado de tesorería para las autoridades respectivas. 5. Estudiar, preparar y presentar las solicitudes de modificaciones y traslados presupuestales. 6. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico, plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para las entidades de control. 7. Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales. 8. Llevar el control y seguimiento a las obligaciones contraídas por el Ministerio a fin de garantizar su pago oportuno. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gestión Pública. 3. Contabilidad General y de Costos. 4. Diseño arquitectónico de espacios. 5. Derecho administrativo. 6. Inventarios. 7. Procesos administrativos y financieros. 8. Administración de seguros. 9. Evaluación de proyectos. 	

exp 1

0000618

17 MAR 2015

10. Contratación Estatal.
11. Sistema de Gestión Documental.
12. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anexo 1

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Dos (2) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad en concordancia con las normas establecidas para la consecución de los objetivos y de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y mantener sistemas eficientes y seguros de archivo, correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, seguros, construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes inmuebles e inventarios de la entidad. 2. Realizar seguimiento a los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios establecidos en el plan de adquisiciones. 3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Atender oportunamente al pago de obligaciones a cargo del Ministerio y elaborar el informe de pagos y estado de tesorería para las autoridades respectivas. 5. Estudiar, preparar y presentar las solicitudes de modificaciones y traslados presupuestales. 6. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico, plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para las entidades de control. 7. Controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales. 8. Llevar el control y seguimiento a las obligaciones contraídas por el Ministerio a fin de garantizar su pago oportuno. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gestión Pública. 3. Contabilidad General y de Costos. 4. Diseño arquitectónico de espacios. 5. Derecho administrativo. 6. Inventarios. 7. Procesos administrativos y financieros. 8. Administración de seguros. 	

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

17 MAR 2015

9. Evaluación de proyectos.
10. Contratación Estatal.
11. Sistema de Gestión Documental.
12. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas• Contaduría Pública• Derecho y afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Eléctrica y Afines• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Otras Ingenierías• Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cuatro (4) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las etapas precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios establecidos en el plan de adquisiciones. 2. Elaborar los estados contables e informes financieros con destino a los diferentes entes de control y fiscalización para reflejar la situación financiera de la Entidad. 3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Atender oportunamente al pago de obligaciones a cargo del Ministerio y elaborar el informe de pagos y estado de tesorería para las autoridades respectivas. 5. Preparar las solicitudes de modificaciones y traslados presupuestales. 6. Llevar el control y seguimiento a las obligaciones contraídas por el Ministerio a fin de garantizar su pago oportuno. 7. Generar estadísticas sobre el trámite de obligaciones a cargo del Ministerio y suministrar la información que requieran los beneficiarios de las mismas. 8. Rendir y suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar, incluido el pago, se requiera, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de contratación. 2. Normas de Presupuesto. 3. Normas de contabilidad pública 4. Normas de Administración de inmuebles 5. Estatuto Tributario 6. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación 7. Manejo conceptual y técnico del aplicativo sistema integrado de información de Financiera. 8. Finanzas 9. Proyectos de Inversión 10. Informática básica 11. Sistema de Gestión Documental 	

0000618

17 MAR 2015

12. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

anf

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Seis (6) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar control y seguimiento al procedimiento de gestión documental, planes de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, seguros, construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes inmuebles e inventarios de la entidad. 2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Evaluar financieramente los términos de referencia y pliegos de condiciones de las licitaciones y convocatorias de los oferentes para la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio Transporte. 5. Apoyar en las actividades propias de las licitaciones y procesos de contratación necesarios para que la entidad cumpla con su misión dentro de los términos legales. 6. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para otras dependencias y entidades de control. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gestión Pública. 3. Contabilidad General y de Costos. 4. Diseño arquitectónico de espacios. 5. Derecho administrativo. 6. Inventarios. 7. Procesos administrativos y financieros. 8. Administración de seguros. 9. Evaluación de proyectos. 	

0000618

17 MAR 2015

- 10. Contratación Estatal.
- 11. Sistema de Gestión Documental.
- 12. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías • Sociología, Trabajo Social y Afines 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Seis (6) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas eficientes y seguros de correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, contratos de servicio, adquisiciones, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes, inmuebles e inventarios de la entidad. 2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Analizar y evaluar financieramente los términos de referencia y pliegos de condiciones de las licitaciones y convocatorias de los oferentes para la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio Transporte. 5. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para otras dependencias y entidades de control. 6. Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales. 7. Realizar los registros contables a través del programa SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Realizar el análisis de las diferentes subcuentas contables para la depuración de saldos a través del programa SIIF II. 9. Realizar los análisis de las subcuentas de impuestos para efectuar sus reclasificaciones. 10. Preparar conciliaciones de información contable con las diferentes dependencias del Ministerio, relacionadas con los procesos contables. 11. Realizar la rendición de cuentas trimestrales a través del sistema consolidador de la Contaduría Pública CHIP. 12. Preparar, depurar y analizar la información que se presenta para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en el Sistema SIRECI. 13. Preparar las notas explicativas de los estados contables con destino a la Contaduría General de la Nación. 14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gestión Pública. 3. Contabilidad General y de Costos. 4. Diseño arquitectónico de espacios. 5. Derecho administrativo. 6. Inventarios. 7. Procesos administrativos y financieros. 8. Administración de seguros. 9. Evaluación de proyectos. 10. Contratación Estatal. 11. Sistema de Gestión Documental. 12. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías • Sociología, Trabajo Social y Afines 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

17 MAR 2015

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Tres (3) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas eficientes y seguros de correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, contratos de servicio, adquisiciones, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes, inmuebles e inventarios de la entidad. 2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Evaluar financieramente los términos de referencia y pliegos de condiciones de las licitaciones y convocatorias de los oferentes para la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio Transporte. 5. Mantener actualizados los informes del estado financiero, económico, plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para otras dependencias y entidades de control. 6. Controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales. 7. Realizar los registros contables a través del programa SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Realizar el análisis de las diferentes subcuentas contables para la depuración de saldos a través del programa SIIF II. 9. Realizar los análisis de las subcuentas de impuestos para efectuar sus reclasificaciones. 10. Preparar conciliaciones de información contable con las diferentes dependencias del Ministerio, relacionadas con los procesos contables. 11. Realizar la rendición de cuentas trimestrales a través del sistema consolidador de la Contaduría Pública CHIP. 12. Preparar la información que se presenta para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en el Sistema SIRECI. 13. Preparar las notas explicativas de los estados contables con destino a la Contaduría General de la Nación. 14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

17 MAR 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión Pública.
3. Contabilidad General y de Costos.
4. Diseño arquitectónico de espacios.
5. Derecho administrativo.
6. Inventarios.
7. Procesos administrativos y financieros.
8. Administración de seguros.
9. Evaluación de proyectos.
10. Contratación Estatal.
11. Sistema de Gestión Documental.
12. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías • Sociología, Trabajo Social y Afines 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Cinco (5) de trece (13)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivos, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes debidamente asegurados.2. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos al programa de presupuesto de inversión.3. Preparar, depurar y analizar la información que se presenta para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.4. Controlar la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos por el área.5. 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.6. 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 la Entidad.7. Elaborar informes y presentaciones sobre los temas referentes al SIIF, la contabilidad pública que lleva el Ministerio y las acciones contables que se ejercen en la Subdirección.8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan Nacional de Desarrollo.2. Contabilidad General y de Costos.3. Derecho administrativo.4. Inventarios.5. Administración de seguros.6. Procesos administrativos y financieros.7. Evaluación de proyectos.8. Sistema de Gestión Documental.9. Sistema de Gestión de Calidad.	

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

17 MAR 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Contaduría Pública• Derecho y afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Otras Ingenierías	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Tres (3) de dieciocho (18).
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivo, contabilidad, presupuesto, mantenimiento de inmuebles, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes debidamente asegurados. 2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 3. 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. 4. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos al programa de presupuesto de inversión. 5. Controlar la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área. 6. 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. 7. Realizar los pagos a terceros y a funcionarios previo cumplimiento de las normas y procedimientos fiscales y efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de contratación. 2. Normas de Presupuesto. 3. Normas de Administración de inmuebles 4. Estatuto Tributario 5. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación 6. Ofimática básica 7. Sistema de Gestión Documental 8. Sistema de Gestión de Calidad 	

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

17 MAR 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas• Contaduría Pública• Derecho y afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Eléctrica y Afines• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines• Otras Ingenierías• Sociología, Trabajo Social y Afines	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Cuatro (4) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades para el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 2. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivos, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes debidamente asegurados. 3. Controlar la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos por el área. 4. 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. 5. 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 la Entidad. 6. Elaborar informes y presentaciones sobre los temas referentes al SIIF, la contabilidad pública que lleva el Ministerio y las acciones contables que se ejercen en la Subdirección. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Contabilidad General y de Costos. 3. Derecho administrativo. 4. Inventarios. 5. Administración de seguros. 6. Procesos administrativos y financieros. 7. Evaluación de proyectos. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

0000618

17 MAR 2015

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías 	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

anf

14

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Uno (1) de cinco (5)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivos, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes debidamente asegurados. 2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 3. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos por el área. 4. 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. 5. Elaborar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad. 6. Elaborar informes y presentaciones sobre los temas referentes al SIIF, la contabilidad pública que lleva el Ministerio y las acciones contables que se ejercen en la Subdirección. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Contabilidad General y de Costos. 3. Derecho administrativo. 4. Inventarios. 5. Administración de seguros. 6. Procesos administrativos y financieros. 7. Evaluación de proyectos. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	

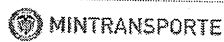
17 MAR 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Otras Ingenierías 	No requiere

M

0000618

17 MAR 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 14. TÉCNICOS

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Analista de Sistemas	16	2-3
Analista de Sistemas	15	4-5
Técnico Administrativo	12	6-7
Técnico Administrativo	11	8-9
Técnico Operativo	12	10-11
Técnico Operativo	10	12-13

auf

M

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 14. TÉCNICOS

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	16
Nº. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las fases de análisis, desarrollo e implementación de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis, recomendaciones y seguimiento de soluciones alternativas de soporte lógico y físico para atender las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Colaborar en la implementación y seguimiento del plan estratégico de las TIC conforme los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. 3. Participar en la ejecución de planes, programas técnicos y administrativos relacionados con las TIC's, a fin de atender las necesidades de capacitación y actualización tecnológica. 4. Brindar apoyo técnico en la administración de los servidores y equipos de comunicación para atender la demanda disponibilidad de los sistemas de información. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de sistemas. 2. Análisis y procesamiento de bases de datos. 3. Implementación sistemas y control en el uso de redes de información 4. Sistemas operativos. 5. Mantenimiento de computadores. 6. Análisis y programación de computadores. 7. Seguridad Informática. 8. Conocimientos de Gobierno en Línea. 9. Sistema Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 14. TÉCNICOS

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Otras Ingenierías <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

anex 1

0000618

ANEXO No. 14. TÉCNICOS

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	15
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar el análisis, diseño, programación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas, así como el mantenimiento y modificación de las ya existentes.2. 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.3. Apoyar el mantenimiento de la seguridad informática del Ministerio, a los profesionales de la dependencia cuando su superior inmediato lo solicite.4. Cumplir los protocolos de seguridad informática en todo momento, en especial cuando intervengan los sistemas de información o equipos que los contengan.5. Garantizar que el software aplicativo estén debidamente respaldados con copias de seguridad antes después de un mantenimiento.6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Programación de sistemas.2. Análisis y procesamiento de bases de datos.3. Implementación de sistemas y control en el uso de redes de información4. Sistemas operativos.5. Mantenimiento de computadores.6. Análisis y programación de computadores.7. Seguridad Informática.8. Conocimientos de Gobierno en Línea.9. Sistema Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 14. TÉCNICOS

0000618

17 MAR 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Otras Ingenierías <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

art, d

11

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 14. TÉCNICOS

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar clasificar, procesar y mantener las bases de datos de la información que requiere la dependencia para su fácil y oportuna, consulta cuando sea solicitada. 2. Revisar documentos adjuntos a las solicitudes que llegan a la dependencia que realizan los interesados, verificar que cumplen con los requisitos normativos para continuar con el proceso y el seguimiento de estos. 3. Participar con el personal del grupo u otras dependencias en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos, externos y proyectar respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y comunicaciones que le sean asignadas. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el área de desempeño. 6. Apoyar la organización y logística en la celebración de los eventos que realiza el Ministerio dentro y fuera de su sede. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Sistema de Gestión Documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

94, 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 14. TÉCNICOS

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

anul

P

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos técnicos y operativos y sugerir alternativas para su implementación en la dependencia, contribuyendo al mejoramiento de la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el personal del grupo u otras dependencias en la recopilación de documentos y estadísticas. 2. Sistematizar y procesar bases de datos, para la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelantan en la oficina, para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 3. Efectuar el seguimiento a los trámites de los documentos con el fin de realizar el control respectivo. 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos y orientarlos en la búsqueda de la información. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Sistema de gestión documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Sistema de Gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 14. TÉCNICOS

0000618

17 MAR 2015

<ul style="list-style-type: none">• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
--	---

cup

M

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	12
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procedimientos de la dependencia, de conformidad con la normatividad y las políticas establecidas por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa, técnica y logística requeridas para el desarrollo de las tareas de la dependencia. 2. Participar en la elaboración de los informes que deba presentar el área donde se ubique el cargo. 3. Colaborar con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del área. 4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Sistema de Gestión Documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Sistema de Gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 14. TÉCNICOS

0000618

17 MAR 2015

- Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Contaduría Pública.
- Derecho y Afines.
- Economía.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería Civil y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Mecánica y Afines.
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Ingeniería Eléctrica y Afines

o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

anexo 1

✓

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

0000618

ANEXO No. 14. TÉCNICOS

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	10
Nº. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo de la dependencia, de conformidad con la normatividad y las políticas establecidas por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia conforme a instrucciones del superior inmediato. Suministrar a los clientes internos la información de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. Organizar, administrar y hacer seguimiento a la gestión documental del área de acuerdo con el Sistema adoptado por la Entidad. Colaborar con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del área. Elaborar los informes estadísticos con base en las actividades desarrolladas por la oficina. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática Sistema de gestión documental Gestión administrativa Atención al ciudadano Sistema de Gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 14. TÉCNICOS

0000618

17 MAR 2015

- Administración.
- Arquitectura.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Contaduría Pública.
- Derecho y Afines.
- Economía.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería Civil y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Mecánica y Afines.
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Ingeniería Eléctrica y Afines

o

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.

al

✓

0000618

17 MAR 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Secretario Ejecutivo	21	2-3
Secretario Ejecutivo	20	4
Secretario Ejecutivo	18	5
Secretario Ejecutivo	16	6
Auxiliar Administrativo	23	7-8
Auxiliar Administrativo	22	9-10
Auxiliar Administrativo	20	11
Auxiliar Administrativo	18	12
Auxiliar Administrativo	16	13
Auxiliar Administrativo	13	14
Auxiliar Administrativo- Inspección Fluvial	13	15
Auxiliar Administrativo	11	16
Secretario	13	17
Secretario	11	18
Secretario	10	19
Operario Calificado	11	20
Operario Calificado- Inspector Fluvial	11	21
Conductor Mecánico	19	22
Conductor Mecánico	15	23

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	21
Nº. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias del área. 2. Organizar los registros documentales según los procedimientos de la Entidad y la normatividad de archivos. 3. Llevar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia. 4. Manejar la agenda, organizar y coordinar las reuniones requerida por el jefe inmediato y las personas que laboran en la dependencia. 5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Atención al ciudadano 3. Ley General de Archivo 4. Sistema de Gestión Documental 5. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los	

af

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

0000618

17 MAR 2015

siguientes núcleos básicos de conocimiento, según
SNIES:

- Administración.
- Arquitectura.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Contaduría Pública.
- Derecho y Afines.
- Economía.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería Civil y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Mecánica y Afines.
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Ingeniería Eléctrica y Afines

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

cap

4

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias del área. Organizar los registros documentales según los procedimientos de la Entidad y la normatividad de archivos. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia. Manejar la agenda, organizar y coordinar las reuniones requerida por el jefe inmediato y las personas que laboran en la dependencia Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática Atención al ciudadano Ley General de Archivo Sistema de Gestión Documental Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, clasificar, llevar el control de los registros y la documentación de la dependencia aplicando la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia. 2. Tramitar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos. 3. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo. 4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y sus requerimientos. 5. Gestionar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Atención al ciudadano 3. Ley General de Archivo 4. Sistema de Gestión Documental 5. Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	16
N. DE CARGOS	Veintidós (22)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, clasificar, llevar el control de los registros y la documentación de la dependencia aplicando la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia. 2. Tramitar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos. 3. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo. 4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y sus requerimientos. 5. Gestionar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo 2. Ofimática básica. 3. Redacción y Ortografía 4. Sistema de Gestión Documental 5. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

cup

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	23
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la implementación de políticas y programas inherentes a los procesos que debe adelantar la dependencia en el cumplimiento de sus objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y organizar la información de la dependencia para que pueda ser consultada oportuna y rápidamente por los demás miembros del grupo. 2. Adelantar en las demás dependencias de la entidad o fuera de ella los trámites propios de la dependencia que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Recopilar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia e proporcionar información sobre estos a quien lo solicite. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que solicitan, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de documentos. 3. Ofimática básica 4. Sistema de gestión documental. 5. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de	

cul 1

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

17 MAR 2015

pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración.
- Arquitectura.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Contaduría Pública.
- Derecho y Afines.
- Economía.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería Civil y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Mecánica y Afines.
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Ingeniería Eléctrica y Afines

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

X

M

conf

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
Nº. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en las actividades administrativas y logísticas requeridas por el área de trabajo para un eficiente servicio a los usuarios internos y externos, acorde con los lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, según el caso. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo físico y virtual a fin de mantenerlo depurado y actualizado, de conformidad con las normas de la ley general de archivos y las políticas de gestión documental de entidad. 3. Alimentar la base de datos del área a fin de mantener el control y seguimiento de los archivos y expedientes, de acuerdo a la información recibida y según las directrices impartidas por el jefe inmediato. 4. Apoyar en la atención de los trámites administrativos y respuestas escritas a solicitudes de los usuarios de acuerdo a las materias de tema de competencia de la dependencia y los lineamientos para el desarrollo efectivo de las labores del área de trabajo, de acuerdo a las necesidades impartidos por el superior inmediato. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Archivo y Complementarias. 2. Ofimática. 3. Redacción y Ortografía. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

17 MAR 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines.	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
N. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Dónde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores operativas y administrativas de la dependencia de acuerdo con los objetivos y normas establecidas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Administrar la base de datos de la dependencia. 6. Mantener el correcto registro y control de los documentos recibidos y trámites realizados. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de documentos. 3. Informática básica y bases de datos. 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistema de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	18
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información, registros y documentos que se tramitan en la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Mantener el correcto registro y control de los documentos recibidos y trámites realizados. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de documentos. 3. Informática básica y bases de datos. 4. Sistema de gestión documental. 5. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	16
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Dónde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dónde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al grupo en la realización de sus actividades operativas y administrativas propias de la gestión, de acuerdo con los objetivos planteados por dependencia donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de documentos 3. Ofimática básica 4. Bases de datos. 5. Sistema de gestión documental. 6. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

cul

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas para la consecución del objetivo de la dependencia de acuerdo a las normas establecidas en la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área 2. Recopilar información, datos, documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 3. Digitar información para efecto de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área. 4. Adelantar el trámite de documentos y actividades de diligenciamiento documental fuera de la entidad que le sean requeridos o asignados para el jefe inmediato. 5. Proporcionar información al personal de la Entidad o usuarios, sobre los aspectos que corresponden a las funciones que desempeña y a las que corresponden a la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática básica 2. Clasificación de documentos 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación de educación básica secundaria	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
N. DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección Fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el transporte y el tráfico fluvial en las diferentes Inspecciones fluviales de acuerdo con la reglamentación requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área. 2. Recopilar información, datos, documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 3. Digitar información para efecto de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área. 4. Adelantar el trámite de documentos y actividades de diligenciamiento documental fuera de la entidad que le sean requeridos o asignados para el jefe inmediato. 5. Proporcionar información al personal de la Entidad o usuarios, sobre los aspectos que corresponden a las funciones que desempeña y a las que corresponden a la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática básica 2. Sistema de gestión documental 3. Clasificación de documentos 4. Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación de educación básica secundaria	No requiere

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos.4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de archivo.2. Ofimática básica y bases de datos.3. Sistema de gestión documental4. Sistema de gestión de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	4178
GRADO	13
N. DE CARGOS	Treinta y cuatro (34)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia asignada en la realización de las actividades operativas e instrumentales de acuerdo con los objetivos planteados por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos. 4. Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Ofimática básica y bases de datos 3. Sistema de gestión documental. 4. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	4178
GRADO	11
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión de la dependencia, a través de la organización eficiente, oportuna y eficaz del archivo, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Ofimática básica y bases de datos 3. Sistema de gestión documental. 4. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

anp

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	4178
GRADO	10
N. DE CARGOS	Catorce (14)
DEPENDENCIA	Dónde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dónde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, clasificar y llevar el control de la documentación, información y actividades de la dependencia de acuerdo a las normas y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Ofimática básica y bases de datos 3. Sistema de gestión documental. 4. Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

0000618

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	11
N. DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores operativas propias del mantenimiento y operación de equipos indispensables para el desarrollo de la gestión del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar el funcionamiento de los elementos locativos y realizar las reparaciones que estén a su alcance garantizando su buen funcionamiento.2. Reportar al jefe inmediato las necesidades de compra de materiales para el mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo.3. Realizar los pedidos de componentes y repuestos para la reparación de equipos.4. Salvaguardar las herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados.5. Responder de manera oportuna a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las dependencias del Ministerio.6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos sobre reparaciones locativas2. Mecánica básica3. Electricidad básica4. Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	11
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección Fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores operativas propias del mantenimiento y operación de equipos indispensables para el desarrollo de la gestión del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar, operar y velar por el mantenimiento de las embarcaciones que le sean asignadas en la Inspecciones fluviales. 2. Operar las embarcaciones del Ministerio guardando las normas de seguridad y tráfico requerido. 3. Adelantar actividades de carácter administrativo que le asignadas por el jefe inmediato. 4. Responder por las embarcaciones e inventarios entregados para cumplir con sus funciones. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión administrativa 2. Inspección y arqueo de embarcaciones 3. Normas de transporte fluvial. 4. Sistema de control de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

A

mp

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
Nº. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el traslado y transporte de los funcionarios del Ministerio de Transporte cumpliendo con la normatividad de tránsito vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a los funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando éste lo requiera. 2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas 3. Realizar planes para la conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas de los vehículos del despacho, herramientas y demás elementos para tomar medidas preventivas y correctivas que se requieran. 4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen. 5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de mecánica básica. 2. Normatividad de tránsito vigente. 3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad. 4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Licencia de Conducción categoría B2 o superior vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

4

[Handwritten signature]

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 15. ASISTENCIALES

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
N. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quién ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos de los funcionarios de la Entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a los funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando éstos lo requieran. 2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas. 3. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 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. Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de mecánica básica. 2. Normatividad de tránsito vigente. 3. Conocimiento de la malla vial y del sistema vial de la ciudad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Licencia de Conducción categoría B2 o superior vigente.	No requiere