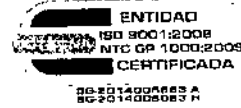




MINTRANSPORTE



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



NIT.899.999.055-4

RESOLUCIÓN NÚMERO

0003696

(-1 OCT 2015)

"Por la cual se modifica 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 9º del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 el Decreto 2054 de 2003 modificado por el Decreto 088 de 2011, Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 000618 del 17 de marzo de 2015, fue modificado y adoptado el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, en virtud de lo dispuesto en la ley 909 de 2004, El Decreto 1785 de 2014 y demás normas concordantes.

Que el Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."*, compiló entre otros lo dispuesto por el Decreto 1785 de 2014.

Que el Ministerio de Transporte acorde a las necesidades del servicio en especial al cumplimiento de funciones de Contabilidad Pública, requiere definir un perfil específico, en ese sentido los requisitos de estudio que se contemplaran en el Manual de Funciones para esta actividad serán los establecidos en el núcleo básico de conocimiento según SNIES, de "Contaduría Pública", teniendo en cuenta que el ejercicio de la profesión de contador público requiere necesariamente el aporte de tarjeta profesional para la firma de algunos documentos necesarios para el cumplimiento de requisitos legales.

Que por otra parte, las Direcciones Territoriales, y la Dirección de Transporte y Tránsito, requieren empleados públicos con conocimientos específicos en el área jurídica, con el fin de atender entre otros los procesos judiciales, requerimientos de contenido jurídico, y en general brindar apoyo jurídico a las dependencias, para lo cual es necesario ajustar el manual de funciones estipulando un perfil en el cual dentro de los requisitos de Estudio se contemplen únicamente el núcleo básico de conocimiento según SNIES, de "Derecho y Afines"

Que se requiere crear perfiles en la Secretaría General, en los grupos de atención al ciudadano y control disciplinario interno con el fin de apoyar los procesos propios de la dependencia, por tanto se crearan nuevos perfiles en empleos específicos.

Que de conformidad con lo anterior se hace necesario ajustar y adicionar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, con fundamento en lo anotado anteriormente.

[Firma manuscrita]

0003696 - 1 OCT 2015

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar parcialmente la Resolución No. 00618 del 17 de marzo de 2015, ajustando el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, respecto de la Dirección Territorial, profesional Universitario Grado 11, Profesional Universitario Grado 7, Profesional Universitario Grado 3, Profesional Universitario Grado 1; en la Subdirección Administrativa y Financiera, Profesional Especializado Grado 15, Profesional Universitario Grado 09; Secretaria General, profesional Especializado Grado 15 Grupo Control Disciplinario Interno, Profesional Universitario Grupo Atención al ciudadano, Grado 9, Profesional Universitario Grupo Atención al ciudadano, Grado 2; Dirección Transporte y Transito, Profesional Especializado Grado 13 Subdirección de Transporte, Profesional Especializado Grado 13 Subdirección de Transito; Despacho de Viceministerio de Infraestructura, asesor Grado 4.


PARÁGRAFO.- Las modificaciones se presentan en los anexos de esta Resolución los cuales hacen parte integrante de este acto administrativo y de la Resolución No. 00618 de 2015.

ARTICULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica únicamente los apartes señalados en el artículo primero de esta Resolución.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.,

- 1 OCT 2015


NATALIA ABELLO VIVESVoBo  Pío Adolfo Bárcena Villarreal, Secretario General

Revisó: Dra. Libia Constanza Vargas Ulloa, Coordinadora Grupo Administración de Personal

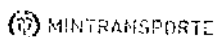
Dra. María Clemencia Angulo González, Subdirectora del Talento Humano

Dra. Elsa Margarita Castellanos Peña, Coordinadora Grupo Provisión de Empleos carrera administrativa

Proyecto Dr. Miguel Alejandro Jurado Erazo, Asesor Subdirección del Talento Humano

0003696

-1 OCT 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
MODIFICACIÓN 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

Handwritten signature and initials

0003696

1 OCT 2015

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

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	

0003696

-1 OCT 2015

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

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.
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.

7 *anf* ③

0003696

-1 OCT 2015

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


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	

0003696

-1 OCT 2015

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

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
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 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionados con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1.  6

0003696

-1 OCT 2015

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

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	

1
6
6

0003696

-1 OCT 2015

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

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
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 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

17

0003696

-1 OCT 2015

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

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, de la Infraestructura o administrativas del Viceministerio.	
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. Asesorar en la adopción e implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).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. Diseño de políticas públicas.2. Gestión Pública en relación con la infraestructura.3. Normas de Infraestructura.4. Derecho administrativo y constitucional5. Sistema de gestión de calidad para el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Profesional

0003696

-1 OCT 2015

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

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	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.• 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>

0003696

-1 OCT 2015

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

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	

0003696

-1 OCT 2015

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

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 Industrial y Afines• Ingeniería Eléctrica y Afines• Ingeniería Mecánica y Afines	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696

-1 OCT 2015

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

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

0003696

-1 OCT 2015

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

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.• 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 o</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

0003696

-1 OCT 2015

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

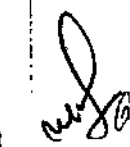
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
CÓDIGO	4215
GRADO	23
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio 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"> 1. Organizar y coordinar la agenda de actividades, reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Viceministro de Infraestructura en el desarrollo de sus funciones. 2. Preparar las actividades y 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 Infraestructura 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 Infraestructura. 6. Seleccionar y direccionar la correspondencia dirigida al Viceministro de Infraestructura. 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 ejecutiva 4. Protocolo y organización de reuniones de trabajo 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	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio

0003696

-1 OCT 2015

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

Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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>

15 

0003696 - 4 OCT 2015

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

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	
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	
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.

0003696 - 1 OCT 2015

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

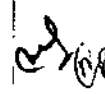
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Infraestructura	
III. 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 documental 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. 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

0003696 - 1 OCT 2015

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

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

P. 10



0003696

-1 OCT 2015

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

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.

0003696

-1 OCT 2015

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

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

-0003696- -1 OCT 2015

MINTRANSPORTE



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 Especializado-Subdirección Transporte	13	20-21
Profesional Especializado-Subdirección Tránsito	13	22-23
Profesional Universitario	11	24-25
Profesional Universitario	11	26-27
Profesional Universitario	09	28-29
Profesional Universitario	07	30-31
Profesional Universitario	05	32-33
Profesional Universitario	03	34-35
Profesional Universitario	02	36-37
Profesional Universitario	02	38-39
Profesional Especializado- Inspección Fluvial	13	40-41
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	11	42-43
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	09	44-45
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	07	46-47
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	05	48-49
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	03	50-51
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	02	52-53
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	01	54-55

Handwritten signature

0003696 -1 OCT 2015

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

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

2


0003696 -1 OCT 2015

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

<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 • 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>

3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

0003696

-1 OCT 2015

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

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 tránsito2. Proceso de elaboración de reglamentos y normas técnicas.3. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo	

0003696

-1 OCT 2015

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

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.

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 seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

5
Café

0003696 -1 OCT 2015

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

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<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. 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. 	

0003696 - 1 OCT 2015

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

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
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
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 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.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7
1

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

0003696 - 1 OCT 2015

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

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

9 2015

0003696

-1 OCT 2015

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

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	
<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. 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. Los demás que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

0003696 - 1 OCT 2015

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

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. • 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>

11

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	

0003696 -1 OCT 2015

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

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 • 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>


0003696

-1 OCT 2015

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

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

14



0003696

-1 OCT 2015

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

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>

0003696 -1 OCT 2015

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

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	

0003696

-1 OCT 2015

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

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.• 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>

0003696

-1 OCT 2015

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

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<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. 	

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 • 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>

19
4

0003696

-1 OCT 2015

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

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	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico a los procesos de la Subdirección de Transporte de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y/o revisar normas y reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte que expida o proyecte la Subdirección de Transporte. 2. Proyectar el soporte jurídico de los conceptos y respuestas que se expidan por la Subdirección de Transporte en lo referente al área de transporte. 3. Realizar el estudio jurídico de la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte con el fin de adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a la prestación del servicio. 4. Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Subdirección de Transporte. 5. Atender consultas con contenido jurídico en relación a los diferentes modos de transporte. 6. Apoyar la formulación y puesta en marcha de políticas de transporte y tránsito, para la segura, adecuada y oportuna prestación del servicio. 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. Constitución Política. 2. Derecho administrativo y constitucional. 3. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público. 4. Competencias del Estado y del sector. 5. Normas de tránsito, transporte. 6. Sistema de gestión documental. 7. 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

0003696

-1 OCT 2015

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

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">• Derecho 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>

0003696

-1 OCT 2015

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

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	
Subdirección de Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico a los procesos de la Subdirección de Tránsito de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar y/o revisar normas y reglamentos técnicos que expida o proyecte la Subdirección de Tránsito. Proyectar respuesta de derechos de petición, quejas, reclamos y consultas que requieran de soporte jurídico al interior de la Subdirección de Tránsito. Proyectar respuesta de requerimientos de los despachos judiciales y/o organismos o entidades administrativas, así como dar respuesta a recursos en la vía administrativa en la Subdirección de Tránsito. Apoyar jurídicamente el procedimiento de habilitación y novedades de organismos de tránsito. Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Subdirección de Tránsito Atender consultas con contenido jurídico en relación a los diferentes modos de transporte. Apoyar la formulación y puesta en marcha de políticas de tránsito, para la segura, adecuada y oportuna prestación del servicio. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política. Derecho administrativo y constitucional. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público. Competencias del Estado y del sector. Normas de tránsito, transporte. 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	

0003696

- 1 OCT 2015

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

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>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>

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

0003696

-1 OCT 2015

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

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, Telemático 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>

0003696

-1 OCT 2015

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

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	
<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. 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	
<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

0003696

-1 OCT 2015

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

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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696

-1 OCT 2015

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

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	

0003696

-1 OCT 2015

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

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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	
<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	

0003696

-1 OCT 2015

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

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>

0003696

-1 OCT 2015

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

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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

0003696 -1 OCT 2015

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

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>

0003696

-1 OCT 2015

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

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

0003696

-1 OCT 2015

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

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

0003696

-1 OCT 2015

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

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

0003696

-1 OCT 2015

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

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>

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

0003696

-1 OCT 2015

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

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>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696

-1 OCT 2015

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

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. 	

0003696

-1 OCT 2015

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

5. Inspección y arqueo de embarcaciones.
6. 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

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 • 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. 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.

43

0003696

-1 OCT 2015

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

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

0003696

-1 OCT 2015

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

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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696 -1 OCT 2015

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

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 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	

44
102

0003696 - 1 OCT 2015

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

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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696

-1 OCT 2015

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

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 Ejercer 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	

0003696 -1 OCT 2015

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

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>

0003696 -1 OCT 2015

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

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	

0003696 -1 OCT 2015

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

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>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	

0003696

-1 OCT 2015

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

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>Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

51
✓
MD

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 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. 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	
<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	

0003696 - 1 OCT 2015

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

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>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<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	

0003696

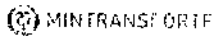
-1 OCT 2015

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

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.	No Requiere

0003696

-1 OCT 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

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

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
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	11	12-13
Profesional Universitario	09	14-15
Profesional Universitario	07	16-17
Profesional Universitario	07	18-19
Profesional Universitario	05	20-21
Profesional Universitario	03	22-23
Profesional Universitario	03	24-25
Profesional Universitario	02	26-27
Profesional Universitario	01	28-29
Profesional Universitario	01	30-31

0003696

-1 OCT 2015

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

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	

1 2
Caf

0003696

-1 OCT 2015

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

1. Normas en Transporte y Tránsito 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
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
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7 3
mf

0003696 - 1 OCT 2015

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

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. 	

14

0003696 - 1 OCT 2015

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

16. 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.	
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 	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

15

0003696

-1 OCT 2015

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

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 Tránsito2. Derecho Administrativo y procesal3. Sistema de Gestión de Calidad	

0003696

1 OCT 2015

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

4. Sistema de Gestión de Documentos	
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• 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

17

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 sector2. Normas en Transporte y Tránsito3. Derecho Administrativo y procesal4. Sistema de Gestión de Calidad5. Sistema de Gestión Documental	

8
10/08

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 • 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>

1  9

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 	

0003696

-1 OCT 2015

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

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 • 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. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	
Brindar la adecuada defensa judicial y administrativa, y proyectar los conceptos necesarios para el Ministerio de Transporte en su jurisdicción; así como apoyar a la Dirección Territorial en los temas técnicos y jurídicos que se requieran con base en los lineamientos y órdenes impartidas por el superior inmediato y los lineamientos de la Oficina Asesora de Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y emitir conceptos para los diferentes comités que realiza el Ministerio, o audiencias que citen o celebren los despachos judiciales y entes administrativos o de control. 2. Representar de manera oportuna a la Nación Ministerio de Transporte en los procesos judiciales, acciones constitucionales, de tutela, y actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas de su jurisdicción que le sean asignados, que cursan en los diferentes despachos judiciales y administrativos. 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. Mantener actualizado el aplicativo electrónico del sistema único de información procesal Litigob y las demás herramientas informáticas propias de la entidad ó que sean implementadas por el gobierno nacional o las entidades de control. 5. Utilizar todos los conocimientos y medios jurídicos para defender adecuadamente la entidad de daños que se puedan prevenir. 6. Estudiar los documentos presentados para otorgar la habilitación de las empresas de transporte terrestre automotor de carga y especial. 7. Preparar el proyecto de resolución que concede o niega la habilitación para las empresas de Transporte terrestre automotor de carga y mixto. 8. Preparar las respuestas a las solicitudes que se radiquen en la Dirección Territorial sobre aspectos jurídicos y de tránsito y transporte que le sean asignadas. 9. Presentar planes, programas y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión de la Dirección Territorial. 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. Orientar a las Empresas de Transporte y a las autoridades municipales en materia de tránsito y transporte. 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	

0003696 - 1 OCT 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0003696

-1 OCT 2015

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

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	

0003696

-1 OCT 2015

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

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• 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>

0003696 - 1 OCT 2015

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

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

0003696

-1 OCT 2015

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

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>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

17
Caf

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	
Brindar la adecuada defensa judicial al Ministerio, en los diferentes procesos judiciales y administrativos de su jurisdicción asignados por el superior inmediato, así como apoyar a la Dirección Territorial en los temas técnicos y jurídicos que se requieran y los lineamientos de la Oficina Asesora de Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos para el Comité de Conciliación y Defensa Judicial que realiza el Ministerio, o audiencias que citen o celebren los despachos judiciales y administrativos. 2. Representar de manera oportuna a la Nación Ministerio de Transporte en los procesos judiciales, acciones constitucionales, de tutela, y actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas de su jurisdicción que le sean asignados, que cursan en los diferentes despachos judiciales y administrativos. 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 tengo a su cargo. 4. Mantener actualizado el aplicativo electrónico del sistema único de información procesal Litigob y las demás herramientas informáticas propias de la entidad ó que sean implementadas por el gobierno nacional o las entidades de control. 5. Utilizar todos los conocimientos y medios jurídicos para defender adecuadamente la entidad de daños que se puedan prevenir. 6. Estudiar los documentos presentados para otorgar la habilitación de las empresas de transporte terrestre automotor de carga y especial. 7. Preparar el proyecto de resolución que concede o niega la habilitación para las empresas de Transporte terrestre automotor de carga y mixto. 8. Proyectar para la firma del Director Territorial las respuestas a las solicitudes que se radiquen en la Dirección Territorial sobre aspectos jurídicos, y de tránsito y transporte que le sean asignadas. 9. Orientar a las Empresas de Transporte y a las autoridades municipales en materia de tránsito y transporte. 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. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal. 2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte. 3. Normas y procedimientos jurídicos. 	

0003696

- 1 OCT 2015

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

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

0003696 - 1 OCT 2015

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

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

0003696 - 1 OCT 2015

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

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>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696 - 1 OCT 2015

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

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"> 1. 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. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. 3. 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. 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. Elaborar informes sobre el desarrollo de gestión de la dependencia y demás información que requiera el 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. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 	<p>Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	
Apoyar jurídicamente y técnicamente los diferentes procesos que se adelantan en defensa del Ministerio en su jurisdicción, en los casos que le sean asignados por su superior jerárquico y teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina Asesora de Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar para revisión los conceptos para el Comité de Conciliación y Defensa Judicial que realiza el Ministerio. 2. Representar de manera oportuna a la Nación Ministerio de Transporte en los procesos y actuaciones judiciales y administrativos, que le sean asignados, que cursan en los diferentes despachos judiciales de su jurisdicción. 3. Mantener actualizado el aplicativo electrónico del sistema único de información procesal Litigob y las demás herramientas informáticas propias de la entidad ó que sean implementadas por el gobierno nacional o las entidades de control. 4. Utilizar todos los conocimientos y medios jurídicos para defender adecuadamente la entidad de daños que se puedan prevenir. 5. Proyectar para la firma del Director Territorial las respuestas a las solicitudes que se presenten en la territorial que le sean asignadas por su superior jerárquico. 6. Apoyar en el estudio de los documentos presentados para otorgar la habilitación de las empresas de transporte terrestre automotor de carga y especial. 7. Apoyar en la preparación del proyecto de resolución que concede o niega la habilitación para las empresas de Transporte terrestre automotor de carga y mixto. 8. Apoyar en la orientación que se de en la Dirección Territorial a las Empresas de Transporte y a las autoridades municipales en materia de tránsito y transporte. 9. 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 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. 	

0003696

1 OCT 2015

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

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

0003696 -1 OCT 2015

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

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"> 1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. 2. Llevar el control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes. 3. Resolver los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial. 4. 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. 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

0003696

-1 OCT 2015

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

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• 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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

0003696 -1 OCT 2015

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

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. 	No requiere

1 29
AP

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	
Apoyar la Implementación de los planes y proyectos administrativos que faciliten el funcionamiento de la Entidad en su jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. 2. Apoyar la ejecución de proyectos jurídicos, técnicos, administrativos o financieros en la Dirección Territorial. 3. Proyectar y presentar estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Ministerio en las áreas administrativas, respecto de la Dirección Territorial. 4. Apoyar la ejecución del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio, planes de mejoramiento, y los requeridos por la Contraloría General de la República, de la Dirección Territorial. 5. Apoyar la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Dirección Territorial y de conformidad con los lineamientos de la Subdirección del Talento Humano. 6. Elaborar y remitir a la Secretaría General los informes requeridos respecto de procesos a las dependencias a cargo de la Secretaría General los informes para realizar el seguimiento respectivo a su cumplimiento. 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 de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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	Aprendizaje Continuo

0003696 -1 OCT 2015

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

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. 	No requiere

31
08

0003696 - 1 OCT 2015

MINTRANSPORTE



MINISTERIO DE TRANSPORTE

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

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
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	15	14-15
Profesional Especializado- Grupo Control Disciplinario Interno	13	16-17
Profesional Especializado- Grupo Prensa	13	18-19
Profesional Universitario- Grupo de Informática	11	20-21
Profesional Universitario- Control Disciplinario Interno	11	22-23
Profesional Universitario- Notificaciones	11	24-25
Profesional Universitario- Grupo Atención al Ciudadano	09	26-27
Profesional Universitario- Grupo Control Interno Disciplinario	09	28-29
Profesional Universitario Grupo de Notificaciones	09	30-31
Profesional Universitario Grupo de Prensa	09	32-33
Profesional Universitario- Informática	07	34-35
Profesional Universitario- Informática	05	36-37
Profesional Universitario- Grupo de Prensa	03	38-39
Profesional Universitario- Grupo Atención al Ciudadano	02	40-41
Profesional Universitario- Grupo de Informática	02	42-43

[Handwritten signature]

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	

2

0003696 - 1 OCT 2015

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

<ol style="list-style-type: none"> 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
<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 • 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>

4 3/18

0003696

-1 OCT 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Uno (1) de seis (6)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría 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">1. Proyectar y presentar estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Ministerio en las áreas administrativas.2. 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.3. 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.4. Revisar el proyecto presupuestal del plan de mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Entidad.5. 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 las requeridas por la Contraloría General de la República, en lo que tenga competencia la dependencia.6. 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.7. Revisar las etapas contractuales de los contratos a cargo de la Secretaría General.8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.9. Solicitar a las dependencias a cargo de la Secretaría General los informes para realizar el seguimiento respectivo a su cumplimiento.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 Constitucional2. Derecho Administrativo3. Carrera Administrativa	

0003696 -1 OCT 2015

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

4. Presupuesto Público y Finanzas Públicas
5. Control Interno de las entidades públicas
6. Planeación
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
<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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0003696

-1 OCT 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
Nº. DE CARGOS	Una (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	
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	
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	

16
AB

0003696 - 1 OCT 2015

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

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>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>

1

12/10/15

0003696 - 1 OCT 2015

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

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, conceptual, 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 conceptual 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 	

8
AP

0003696

- 1 OCT 2015

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

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. 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
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 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.

0003696 -1 OCT 2015

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

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, conceptuar, 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	

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 • 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>

11

0003696 -1 OCT 2015

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

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	Quien 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

12
AC

0003696 - 1 OCT 2015

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

Título profesional en una de las disciplinas académicas 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.

0003696 -1 OCT 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
Nº. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
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 actos administrativos que resulten de sanciones disciplinarias y su publicidad. 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

[Handwritten signature]
14
02

0003696 - 1 OCT 2015

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

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.

15
15

0003696 - 1 OCT 2015

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

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

0003696 - 1 OCT 2015

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

<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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	--

[Handwritten signature]
15/10/15

0003696

-1 OCT 2015

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

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

181
09

0003696 - 1 OCT 2015

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

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"> • 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>

0003696

1 OCT 2015

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

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	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría 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	

20
26

0003696

- 1 OCT 2015

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

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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 Único 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

0003696 -1 OCT 2015

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

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.

0003696 - 1 OCT 2015

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

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

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Derecho y afines 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 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. Proponer y apoyar las campañas de divulgación de información de los procesos y procedimientos de atención de usuarios internos y externos. 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. Apoyar la coordinación de 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

0003696

-1 OCT 2015

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

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

- Administración.
- Bibliotecología, Otras 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.

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

27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 Ejercza 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

0003696 - 1 OCT 2015

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

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.

0003696 -1 OCT 2015

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

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	
<p>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.</p> <p>9. Realizar la publicidad de todos los actos administrativos expedidos en el Ministerio de Transporte de conformidad con los procedimientos legales.</p> <p>10. Gestionar las publicaciones en el diario oficial y/o diarios nacionales e Internet de los actos administrativos que correspondan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>7. Publicidad de Actos Administrativos.</p> <p>8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>9. Ofimática.</p> <p>10. Administración y logística.</p> <p>11. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>12. Sistema de Gestión de Calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Derecho y afines 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696 -1 OCT 2015

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

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 Ejercza La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria 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 actualizadas 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

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 • 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>

0003696 - 1 OCT 2015

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

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	

0003696

-1 OCT 2015

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

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.

0003696 -1 OCT 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitaria
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Uno (1) de trece (13)
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. 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	

0003696 -1 OCT 2015

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

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 • 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>

0003696 - 1 OCT 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria 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	

0003696 - 1 OCT 2015

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

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>Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 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	
1. Apoyar las campañas de divulgación de información de los procesos y procedimientos de atención de usuarios internos y externos. 2. 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. 3. Participar de las acciones del Sistema de Atención al Ciudadano del Sector Transporte para garantizar la eficiencia y eficacia del mismo. 4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	

0003696 - 1 OCT 2015

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

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.

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0003696 - 1 OCT 2015

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

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. 	

0003696 - 1 OCT 2015


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

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 • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Otras Ingenierías 	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

[Handwritten signature]
43

0003696

-1 OCT 2015

 MINTRANSPORTE

MINISTERIO DE TRANSPORTE

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

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Subdirector Administrativo	18	2-3
Profesional Especializado	17	4-5
Profesional Especializado	15	6-7
Profesional Especializado	15	8-9
Profesional Especializado	13	10-11
Profesional Universitario	11	12-13
Profesional Universitario	09	14-15
Profesional Universitario	09	16-17
Profesional Universitario	07	18-19
Profesional Universitario	05	20-21
Profesional Universitario	03	22-23
Profesional Universitario	02	24-25
Profesional Universitario	01	26-27

0003696 -1 OCT 2015

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

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

0003696 - 1 OCT 2015

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

<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 • 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>

Handwritten signature and initials

0003696 - 1 OCT 2015

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

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. 	

0003696 -1 OCT 2015

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

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, Otras 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 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.

5
1
[Signature]

0003696 - 1 OCT 2015

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

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. 	

0003696 - 1 OCT 2015

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

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, Otras 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 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.

7
A
T
B
P

0003696 -1 OCT 2015

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

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 contable 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. Realizar los registros contables a través del programa SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.2. Realizar el análisis de las diferentes subcuentas contables para la depuración de saldos a través del programa SIIF II.3. Realizar los análisis de las subcuentas de impuestos para efectuar sus reclasificaciones.4. Preparar conciliaciones de información contable con las diferentes dependencias del Ministerio, relacionadas con los procesos contables.5. Realizar la rendición de cuentas trimestrales a través del sistema consolidador de la Contaduría Pública CHIP.6. 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.7. Preparar las notas explicativas de los estados contables con destino a la Contaduría General de la Nación.8. Asistir en representación del Subdirector, con previa delegación, a las reuniones, consejos, juntas, comités y entes donde tenga que ver con temas de su competencia.9. Llevar la contabilidad pública del Ministerio de Transporte para atender las necesidades de Información en los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes sobre contabilidad pública.10. Certificar con su firma, la veracidad y transparencia de las operaciones de la entidad registradas en los estados financieros.11. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de Contabilidad y los respectivos documentos soporte.12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

0003696

-1 OCT 2015

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

<ol style="list-style-type: none">1. Plan Nacional de Desarrollo.2. Contabilidad General y de Costos.3. Procesos administrativos y financieros.4. Administración de seguros.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 de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Contaduría Pública	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

9
A. 

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 	

[Handwritten signature]

0003696 -1 OCT 2015

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

10. Informática básica 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

[Handwritten signature]

0003696 -1 OCT 2015

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

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. 	

0003696

-1 OCT 2015

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

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
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.

0003696 -1 OCT 2015

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

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. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 2. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico del Ministerio para otras dependencias y entidades de control. 4. Realizar los registros contables a través del programa SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Realizar el análisis de las diferentes subcuentas contables para la depuración de saldos a través del programa SIIF II. 6. Realizar los análisis de las subcuentas de impuestos para efectuar sus reclasificaciones. 7. Preparar conciliaciones de información contable con las diferentes dependencias del Ministerio, relacionadas con los procesos contables. 8. Realizar la rendición de cuentas trimestrales a través del sistema consolidador de la Contaduría Pública CHIP. 9. Preparar las notas explicativas de los estados contables con destino a la Contaduría General de la Nación. 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. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gestión Pública. 3. Contabilidad General y de Costos. 4. Procesos administrativos y financieros. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

0003696 - 1 OCT 2015

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

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"> • Contaduría Pública 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696 - 1 OCT 2015

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

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. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. 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. 4. 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. 5. Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales. 6. 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. 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. Gestión Pública. 3. Diseño arquitectónico de espacios. 4. Derecho administrativo. 5. Inventarios. 6. Procesos administrativos y financieros. 	

0003696 -1 OCT 2015

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

7. Administración de seguros. 8. Evaluación de proyectos. 7. Contratación Estatal. 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 • 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.

[Handwritten signature]

0003696

-1 OCT 2015

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

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	

0003696 -1 OCT 2015

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

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

Handwritten signature/initials

0003696 -1 OCT 2015

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

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. Los 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. 	

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 • 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.

0003696 - 1 OCT 2015

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

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. Contratar 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 previa 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 	

0003696

- 1 OCT 2015

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

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
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.

0003696 - 1 OCT 2015

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

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. 	

0003696 - 1 OCT 2015

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

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 	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0003696 -1 OCT 2015

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

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. 	

0003696

-1 OCT 2015

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

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