GOBIERNO DE COLOMBIA

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 **DE 2018** -7 NOV 2018

"Por la cual se establece 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 sus facultades legales contenidas en el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, y el artículo 2.2.2.6.1. del decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)".*

Que los artículos 17, 19, 20 y 21 de la Ley 909 de 2004, disponen que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, según la estructura del empleo público.

Que conforme a lo previsto en el artículo 61 de la Ley 489 de 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."*, es función de la Ministra de Transporte *"(...) g. Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia; (...)"*

Que el Artículo 2.2.2.6.1, del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, establece:

> *"Artículo 2.2.2.6.1. Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*
>
> *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...)"*

Que mediante el Decreto 2489 de 2006, se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional.

Que la planta de Personal del Ministerio de Transporte, fue fijada mediante los Decretos números 2054 del 23 de julio de 2003, 1945 del 16 de junio de 2004, 2235 del 30 de junio de 2005, 4659 del 19 de diciembre del 2005 y 3520 del 9 de octubre del 2006.

Que mediante Decretos 087 y 088 del 17 de enero de 2011, se estableció la estructura interna y se modificó la planta de empleos del Ministerio de Transporte respectivamente.

Que a través de la Resolución Número 618 del 17 de marzo de 2015, se modificó y adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, y que mediante Resolución 2926 del 21 de agosto de 2015, se establecieron las equivalencias del Manual en mención.

Que a través de la Resolución 3696 del 1° de octubre de 2015, se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, la cual fue corregida a través de la Resolución 4877 del 19 de noviembre de 2015.

Que el artículo 2.2.2.4.9. del Decreto Nacional No. 1083 de mayo 26 de 2015, dispone:

"ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, (...)"

Que de conformidad con lo previsto en el Parágrafo 2° del Artículo 2.2.4.8. del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1° del decreto 815 de 2018, *"Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. (...)"*.

Que de acuerdo con lo expuesto, es procedente modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Transporte.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta del Ministerio de Transporte, cuyas funciones deberán ser cumplidas por las y los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que las normas jurídicas le señalan a la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.2.5.1. del decreto 1083 de 2015, los requisitos establecidos en ese Decreto, no podrán ser disminuidos ni aumentados.

ARTÍCULO TERCERO. Equivalencias entre estudios y experiencia. Atendiendo lo previsto en el artículo 2.2.2.5.1. del decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

PARÁGRAFO 1. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

PARÁGRAFO 2. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

PARÁGRAFO 3. En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

ARTÍCULO CUARTO. *Prohibición de compensar requisitos.* Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO QUINTO. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO SEXTO. Modificaciones. El Ministerio de Transporte, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Entrega. La Subdirección de Talento Humano entregará a cada servidor y servidora pública copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación de los servidores públicos en el cumplimiento de las mismas.

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte"

PARÁGRAFO: Para efectos de la publicación y comunicaciones relacionadas con el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Transporte, se utilizarán las herramientas tecnológicas de que disponga la entidad.

ARTÍCULO OCTAVO Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 0618, 3696 y 4877 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a -7 NOV 2018

ANGELA MARÍA OROZCO GÓMEZ

Proyectó: Libia Constanza Vargas U. – Coordinadora Administración de Personal
Lilian Alexandra Hurtado B. – Subdirectora de Talento Humano.
Aprobó: Gloria Elvira Ortiz Caicedo - Secretaria General

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018

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

ANEXO 1 - PRESENTACIÓN

CONTENIDO

ANEXO 1 – PRESENTACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MINISTERIO DE TRANSPORTE

BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE DE 2018

ANEXO 1 – PRESENTACIÓN

OBJETIVO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE

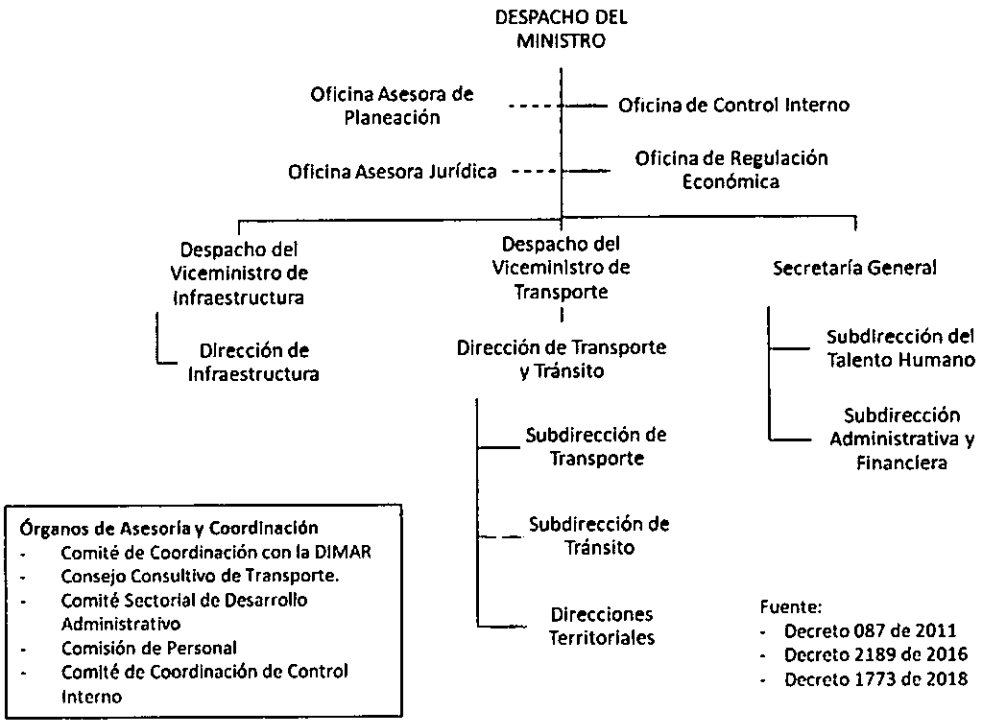
El Ministerio de Transporte tiene como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y regulación económica en materia de transporte, tránsito e infraestructura de los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo y la regulación técnica en materia de transporte y tránsito de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo.

FUNCIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE. Corresponde al Ministerio de Transporte cumplir, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Participar en la formulación de la política, planes y programas de desarrollo económico y social del país.
2. Formular las políticas del Gobierno Nacional en materia de transporte, tránsito y la infraestructura de los modos de su competencia.
3. Establecer la política del Gobierno Nacional para la directa, controlada y libre fijación de tarifas de transporte nacional e internacional en relación con los modos de su competencia, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos y tratados de carácter internacional.
4. Formular la regulación técnica en materia de tránsito y transporte de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo.
5. Formular la regulación económica en materia de tránsito, transporte e infraestructura para todos los modos de transporte.
6. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte.
7. Fijar y adoptar la política, planes y programas en materia de seguridad en los diferentes modos de transporte y de construcción y conservación de su infraestructura.
8. Establecer las políticas para el desarrollo de la infraestructura mediante sistemas como concesiones u otras modalidades de participación de capital privado o mixto.
9. Apoyar y prestar colaboración técnica a los organismos estatales en los planes y programas que requieran asistencia técnica en el área de la construcción de obras y de infraestructura física, con el fin de contribuir a la creación y mantenimiento de condiciones que propicien el bienestar y desarrollo comunitario.
10. Elaborar el proyecto del plan sectorial de transporte e infraestructura, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y las entidades del sector y evaluar sus resultados.
11. Elaborar los planes modales de transporte y su infraestructura con el apoyo de las entidades ejecutoras, las entidades territoriales y la Dirección General Marítima, Dimar.
12. Coordinar, promover, vigilar y evaluar las políticas del Gobierno Nacional en materia de tránsito, transporte e infraestructura de los modos de su competencia.
13. Diseñar, coordinar y participar en programas de investigación y desarrollo científico, tecnológico y administrativo en las áreas de su competencia.

14. Impulsar en coordinación con los Ministerios competentes las negociaciones internacionales relacionadas con las materias de su competencia.
15. Orientar y coordinar conforme a lo establecido en el presente decreto y en las disposiciones vigentes, a las entidades adscritas y ejercer el control de tutela sobre las mismas.
16. Coordinar el Consejo Consultivo de Transporte y el Comité de Coordinación Permanente entre el Ministerio de Transporte y la Dirección General Marítima, Dimar.
17. Participar en los asuntos de su competencia, en las acciones orientadas por el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
18. Las demás que le sean asignadas.

ESTRUCTURA INTERNA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE



ANEXO 1 – PRESENTACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE
DECRETO 087 DE 2011

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

DIRECCIONES TERRITORIALES	SEDE	JURISDICCIÓN
Antioquia	Medellín	Antioquia y Chocó
Atlántico	Barranquilla	Atlántico
Bolívar	Cartagena	Bolívar y San Andrés y Providencia
Boyacá	Duitama	Boyacá y Casanare
Caldas	Manizales	Caldas
Cauca	Popayán	Cauca
Cesar	Valledupar	Cesar
Córdoba	Montería	Córdoba y Sucre
Cundinamarca	Bogotá	Cundinamarca y Amazonas
Guajira	Riohacha	Guajira
Huila	Neiva	Huila y Caquetá
Magdalena	Santa Marta	Magdalena
Meta	Villavicencio	Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés y Vichada
Nariño	Pasto	Nariño y Putumayo
Norte de Santander	Cúcuta	Norte de Santander y Arauca
Quindío	Armenia	Quindío
Risaralda	Pereira	Risaralda
Santander	Bucaramanga	Santander
Tolima	Ibagué	Tolima
Valle del Cauca	Cali	Valle del Cauca

3.1.4 Inspecciones fluviales

INSPECCIONES FLUVIALES	SEDE
Inspección Fluvial Barranquilla	Atlántico
Inspección Fluvial Quibdó	Choco

ANEXO 1 – PRESENTACIÓN

Inspección Fluvial Puerto Asís	Putumayo
Inspección Fluvial Cartagena	Bolívar
Inspección Fluvial Calamar	Bolívar
Inspección Fluvial Magangué	Bolívar
Inspección Fluvial El Banco	Magdalena
Inspección Fluvial Gamarra	Cesar
Inspección Fluvial Barrancabermeja	Santander
Inspección Fluvial Puerto Berrio	Antioquia
Inspección Fluvial Puerto Salgar	Cundinamarca
Inspección Fluvial Caucasia	Antioquia
Inspección Fluvial Turbo	Antioquia
Inspección Fluvial Leticia	Amazonas
Inspección Fluvial San Jose Del Guaviare	Guaviare
Inspección Fluvial Arauca	Arauca
Inspección Fluvial Montería	Cordoba
Inspección Fluvial Guaranda	Sucre
Inspección Fluvial Girardot	Cundinamarca
Inspección Fluvial Rio sucio	Choco
Inspección Fluvial Istmina	Choco
Inspección Fluvial Puerto Leguizamón	Putumayo
Inspección Fluvial Puerto Gaitán	Meta
Inspección Fluvial Puerto Inírida	Guainía
Inspección Fluvial Puerto Carreño	Vichada
Inspección Fluvial Puerto Lopez	Meta
inspección Fluvial Lago De Tota Laguna Sochagota	Boyacá
inspección Fluvial Guaviochivor	Boyacá
inspección Fluvial Calima salvajina	Valle del cauca
inspección Fluvial Betania	Huila
inspección Fluvial De El Peñol Gua tapé	Antioquia
inspección Fluvial Solano	Caquetá
inspección Fluvial Cartagena Del Chaira	Caquetá
inspección Fluvial De Topocoro	Santander

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

ANEXO 1 – PRESENTACIÓN

PLANTA DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE
DECRETO 088 DE 2011

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DESPACHO DEL MINISTRO	CÓDIGO	GRADO
1	MINISTRO	5	
4	ASESOR	1020	16
6	ASESOR	1020	14
3	ASESOR	1020	12
2	ASESOR	1020	8
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7
2	SECRETARIO EJECUTIVO 18	4210	18
1	SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO MINISTRA	4212	26
1	SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO MINISTRA	4212	24
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13
3	CONDUCTOR MECANICO	4103	19
5	CONDUCTOR MECANICO	4103	15
33	**TOTAL EMPLEOS ADSCRITOS AL DESPACHO**		

No. DE CARGOS	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE INTRAESTRUCTURA	CÓDIGO	GRADO
1	VICEMINISTRO	20	
4	ASESOR	1020	13
1	ASESOR	1020	8
1	ASESOR	1020	4
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	3
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20
1	SECRETARO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO	4215	23
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13
1	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	19
2	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	15
17	**TOTAL EMPLEOS ADSCRITOS AL DESPACHO VICEMINISTRO**		

ANEXO 1 – PRESENTACIÓN

No. DE CARGOS	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE	CÓDIGO	GRADO
1	VICEMINISTRO	20	
3	ASESOR	1020	13
1	ASESOR	1020	5
1	ASESOR	1020	4
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	3
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	11
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20
1	SECRETARO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO	4215	23
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13
1	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	19
1	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	15
14	**TOTAL EMPLEOS ADSCRITOS AL DESPACHO VICEMINISTRO**		

PLANTA GLOBAL

No. DE CARGOS	NIVEL DIRECTIVO	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARIA GENERAL DE LA MINISTRA	35	22
20	DIRECTOR TERRITORIAL	42	17
2	DIRECTOR TECNICO	100	19
1	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA	1045	13
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1045	13
2	JEFE DE OFICINA	137	17
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	150	18
1	SUBDIRECTOR FINANCIERO	150	18
2	SUBDIRECTOR OPERATIVO	150	18
31	**Subtotal**		

No. DE CARGOS	NIVEL ASESOR	CÓDIGO	GRADO
6	ASESOR	1020	8
6	**Subtotal**		

ANEXO 1 – PRESENTACIÓN

No. DE CARGOS	NIVEL PROFESIONAL	CÓDIGO	GRADO
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	22
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17
33	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
53	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13
49	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11
49	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9
33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	5
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	3
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	2
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1
295	**Subtotal**		

No. DE CARGOS	NIVEL TECNICO	CÓDIGO	GRADO
1	ANALISTA DE SISTEMAS	3003	16
4	ANALISTA DE SISTEMAS	3003	15
47	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12
48	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	11
1	TECNICO OPERATIVO	3132	12
3	TECNICO OPERATIVO	3132	10
104	**Subtotal**		

No. DE CARGOS	NIVEL ASISTENCIAL	CÓDIGO	GRADO
3	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21
9	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20
4	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18
22	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	16
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	22
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	18
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16
56	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11
34	SECRETARIO	4178	13
10	SECRETARIO	4178	11
14	SECRETARIO	4178	10
19	OPERARIO CALIFICADO	4169	11
2	CONDUCTOR MECANICO	4103	19
20	CONDUCTOR MECANICO	4103	15
245	**Subtotal**		

650 TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL

95 TOTAL CARGOS ESTRUCTURAL

745 **TOTAL CARGOS MINISTERIO DE TRANSPORTE**

ANEXO 1 – PRESENTACIÓN

GOBIERNO DE COLOMBIA

MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

CONTENIDO

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ministro
CÓDIGO	0005
GRADO	
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y regulación económica en materia de transporte, tránsito e infraestructura de los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo, aéreo, masivo y la regulación técnica en materia de transporte y tránsito de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo, requeridos por el país de tal manera que éstas contribuyan al desarrollo político, económico y social del mismo, con un alto nivel de conectividad, competitividad y satisfacción de los usuarios, en términos de libre desplazamiento, ágil, económico, seguro, cómodo y oportuno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, dirigir, coordinar, planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones a cargo del Sector, en materia de tránsito, transporte e infraestructura de los modos de transporte. 2. Definir y establecer las políticas requeridas en materia de tránsito, transporte e infraestructura de los modos de transporte, velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 3. Formular la regulación técnica en materia de tránsito y transporte de los modos carretero, marítimo, fluvial, férreo y masivo. 4. Formular la regulación económica en materia de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte. 5. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y fortalecimiento de los servicios de transporte. 6. Establecer los mecanismos y alternativas económicas relativos a la modernización del parque automotor del país. 7. Definir las estrategias, planes, programas, proyectos e inversiones requeridos en materia de tránsito, transporte e infraestructura de todos los modos de transporte. 8. Fijar la política del Gobierno Nacional para la directa, controlada o libre fijación de tarifas de transporte nacional e internacional en los modos de su competencia, sin perjuicio de lo previsto en convenios o acuerdos de carácter internacional. 9. Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades y personas privadas en la prestación de servicios y actividades relacionadas con	

el sector transporte y su infraestructura.

10. Establecer las políticas para el desarrollo de la infraestructura mediante el sistema de concesiones, participación privada, pública o mixta.
11. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte.
12. Presentar al Congreso de la República de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con los asuntos de su competencia.
13. Coordinar, controlar y evaluar a las entidades adscritas al Ministerio y velar porque ejecuten las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, conforme a las normas legales y reglamentarias y a los lineamientos dados por el Gobierno.
14. Establecer la organización técnica, jurídica y administrativa, interna o externa, requerida para el desarrollo conjunto de la defensa judicial del sector transporte, de conformidad con las políticas y directrices que trace el Ministerio del Interior y de Justicia, para lo cual establecerá los mecanismos de financiación, contratación y los procedimientos requeridos para tal fin.
15. Emitir, en su calidad de suprema autoridad del Sector Transporte y del Sistema Nacional del Transporte, concepto vinculante previo al establecimiento de los peajes que deban cobrarse por el uso de las vías a cargo de la Nación, los departamentos, distritos y municipios, con el fin de asegurar la adecuada operación de la infraestructura de transporte.
16. Colaborar con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Comercio, Industria y Turismo, en la negociación de tratados y convenios internacionales del Sector Transporte sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Aeronáutica Civil y la Dirección General Marítima del Ministerio de Defensa Nacional - DIMAR.
17. Establecer los peajes, tarifas, tasas y derechos a cobrar por el uso de la infraestructura de los modos de transporte de su competencia.
18. Apoyar y prestar cooperación técnica de los organismos y Fondos del Estado en los planes y programas que requieran asistencia técnica en el área de la construcción de obras y edificaciones de infraestructura física, con el fin de contribuir a la creación y mantenimiento de condiciones que propicien el bienestar y desarrollo comunitario, teniendo en cuenta el principio de colaboración.
19. Tomar las medidas que fueren necesarias para garantizar la prestación del servicio básico del transporte de pasajeros y de carga en todo el territorio nacional. Se entiende por servicio básico de pasajeros y de carga, aquel que garantiza una cobertura mínima adecuada de todo el territorio nacional y frecuencia mínima de acuerdo con la demanda, en términos de servicio y costo que lo hagan accesible a la mayoría de los usuarios.
20. Gestionar la consecución y orientar la aplicación de los recursos económicos, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector.
21. Aprobar el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuéstales y cuentas por pagar del Ministerio, para ser sometido a aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS.
22. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.
23. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.
24. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio.
25. Declarar la habilitación de un puerto para el comercio exterior previa autorización de la

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y de la Dirección General Marítima del Ministerio de Defensa Nacional – DIMAR. 26. Autorizar la construcción y operación de muelles privados y puertos de servicio público, dedicados al cargue y descargue de mercancías. 27. Las demás que le asigne la ley.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Gerencia de proyectos sociales y de infraestructura vial. 3. Planes de Gobierno 4. Gestión Pública 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los fijados por la Constitución Política y las normas vigentes. Título profesional en una disciplina académica o profesión. Título de posgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.	

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	16
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Ministro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad en materia jurídica, transporte, tránsito e infraestructura, requerida por el país de tal manera que éstas contribuyan al desarrollo político, económico y social del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Ministro en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los programas del Ministerio. 2. Absolver consultas, administrativas, jurídicas, técnicas y emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las materias citadas. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean asignados por el Ministro. 4. Orientar y gerenciar el desarrollo de proyectos especiales asignados por el Ministro. 5. Asesorar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. 6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Vigilar y evaluar el proceso de la formulación e implementación de las políticas del Gobierno Nacional en materia de transporte e infraestructura. 8. Estudiar y conceptuar los documentos CONPES 9. Liderar la estrategia de las comunicaciones externas e internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección. 10. Realizar el seguimiento y analizar el impacto causado por el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación externa e interna, de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales, para efectuar acciones de mantenimiento y mejora. 11. Participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos que le sean asignados por el despacho. 12. Asesorar los procesos jurídicos en defensa de los intereses de la nación y/o Ministerio de Transporte. 13. Asistir y participar en representación del Ministerio a reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

14. Emitir conceptos jurídicos en materia técnica, administrativa, constitucional que se requieran en la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el Ministro, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado.
2. Planes de Gobierno.
3. Gestión Pública y de procesos.
4. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Normas de Transporte y Tránsito.
7. Multimedia
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	14
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Ministro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Ministro en el diseño e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del transporte, tránsito e infraestructura del país, en todas sus modalidades, así como en materia administrativa y jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar, orientar y apoyar al Ministro en el proceso de formulación e implementación de políticas y planes generales de la entidad. 2. Asesorar y participar en los procesos de regulación técnica, económica o jurídica para la prestación de un servicio de transporte público, eficiente, seguro y competitivo cumpliendo con los lineamientos y políticas establecidas por el Ministro. 3. Coordinar con las Direcciones Técnicas del Ministerio, entidades adscritas y organismos relacionados con el Sector Transporte la formulación, presentación y seguimiento a los proyectos de inversión en materia de transporte, tránsito e infraestructura. 4. Coordinar y promover investigaciones para encontrar nuevas tecnologías y procesos constructivos que generen desarrollo nacional y territorial en materia de transporte, tránsito e infraestructura. 5. Participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos que le sean asignados por el despacho. 6. Asesorar los procesos jurídicos en defensa de los intereses de la nación y/o Ministerio de Transporte. 7. Emitir conceptos jurídicos en materia técnica, administrativa, constitucional que se requieran en la Entidad. 8. Promover el trámite de normas técnicas que por iniciativa del Ministerio cursen ante el Congreso de la República y el Gobierno Nacional. 9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Liderar la estrategia de las comunicaciones externas e internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección. 11. Realizar el seguimiento y analizar el impacto causado por el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación externa e interna, de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales, para efectuar acciones de mantenimiento y mejora.

12. Asesorar en la producción de contenido multimedia para el uso interno o externo de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado.
2. Planes de Gobierno.
3. Gestión Pública.
4. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura.
5. Derecho Constitucional y Administrativo.
6. Gerencia de proyectos.
7. Comercio y relaciones internacionales.
8. Normas de Transporte y Tránsito.
9. Multimedia
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

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 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	12
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro en el diseño e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte, Tránsito e Infraestructura en las diferentes modalidades, así como en materia administrativa y jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, orientar y apoyar al Ministro en el proceso de formulación e implementación de políticas y planes generales de la Entidad.
2. Aportar elementos de juicio para las decisiones, la integración y armonización de las políticas del transporte que se adelanten en la Entidad, organismos adscritos y con los que se tenga relación de coordinación.
3. Analizar los procesos de transformación institucional y de transferencia de todo orden que se originen en el cumplimiento de la Ley Marco del Transporte y presentar los respectivos conceptos al Ministerio.
4. Realizar los informes que le sean solicitados por el Ministro en temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura nacional e internacional.
5. Asistir al Ministro en la evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, utilización de recursos provenientes de créditos públicos internos y externos contemplados en el presupuesto del Ministerio o de los organismos adscritos y/o de asesoría y coordinación, para lograr la coordinación de las diferentes áreas que intervienen en su manejo.
6. Representar al Ministro en reuniones, encuentros, congresos y demás actos donde por delegación se lleve la vocería del Ministerio con relación a planes, programas y proyectos.
7. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con los asuntos del Ministerio que le sean encomendados y que tengan que ver con las funciones, proyectos, planes y programas que se adelantan oportunamente en la Entidad.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
9. Liderar la estrategia de las comunicaciones externas e internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección.
10. Asesorar en la producción de contenido multimedia para el uso interno o externo de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
11. Realizar el seguimiento y analizar el impacto causado por el desarrollo de estrategias,

programas y planes de comunicación externa e interna, de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales, para efectuar acciones de mantenimiento y mejora.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado
2. Planes de Gobierno
3. Gestión Pública
4. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura.
5. Derecho Constitucional y Administrativo
6. Gerencia de proyectos.
7. Comercio y relaciones internacionales
8. Normas de transporte, tránsito e Infraestructura.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

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. • Psicología • 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Ministro y al nivel directivo de la organización en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de transporte, tránsito, infraestructura o de carácter administrativo que adelante la entidad, para su mejoramiento y desarrollo, así como en materia administrativa y jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, orientar y apoyar al Ministro en el proceso de formulación e implementación de políticas y planes generales de la Entidad. 2. Promover y desarrollar la transferencia de tecnología resultante de investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional relacionadas con la misión del Ministerio. 3. Asesora la creación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, especialmente en lo concerniente a mejoramiento de Clima Laboral. 4. Asesorar al Ministro y al nivel directivo de la Entidad en la fijación de criterios e indicadores de gestión para el cumplimiento de las normas de carácter administrativo que fije el gobierno nacional. 5. Asesorar al Ministro en tratados, memorandos de entendimiento, negocios internacionales y temas afines relacionados con transporte, tránsito e infraestructura. 6. Asesorar al Ministro en asuntos de logística de tránsito, transporte y de infraestructura para el país, en especial lo relacionado con normatividad, acciones y procesos internacionales. 7. Representar al Ministro en reuniones, encuentros, congresos y demás actos donde por delegación se lleve la vocería del Ministerio con relación a planes, programas y proyectos. 8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo. 9. Liderar la estrategia de las comunicaciones externas e internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección. 10. Realizar el seguimiento y analizar el impacto causado por el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación externa e interna, de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales, para efectuar acciones de mantenimiento y mejora. 11. Asesorar la gestión documental de la entidad en todos sus niveles para fomentar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística en las entidades del	

estado.

12. Asesorar la formulación de proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Ministro.
13. Elaborar, ajustar e implementar el programa de gestión documental y el plan nacional de archivos de la entidad, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

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. • Publicidad • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de los proyectos de política y adelantar estudios, investigaciones, planes y programas en materia de transporte, tránsito e infraestructura para su mejoramiento y desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios que le permitan a la entidad tomar decisiones e implementar las políticas en materia de transporte, tránsito e infraestructura. 2. Elaborar propuestas, recomendaciones y modificaciones que redunden en beneficio del desarrollo de las políticas, planes y programas que se adelanten en los diferentes modos de transporte en el Ministerio, solicitadas por el Jefe inmediato. 3. Preparar los informes, ponencias y demás presentaciones solicitadas por el Jefe inmediato. 4. Hacer seguimiento a los diferentes documentos que sean solicitados por los Asesores del Despacho. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Normatividad de transporte, tránsito e infraestructura 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Administración. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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: • Ingeniería Civil y Afines, • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines. • Derecho y Afines. • Arquitectura. • Psicología. • Contaduría Pública. • Administración. • Economía. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar programas y proyectos, con el fin de optimizar la gestión para la consecución de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis y estudio a los proyectos que adelante el Ministerio para los diferentes modos de transporte. 2. Hacer el seguimiento a los diferentes proyectos que sobre temas de transporte, tránsito e infraestructura sean llevados en las dependencias y recomendar las acciones que se estimen pertinentes. 3. Formular las conclusiones y recomendaciones que surjan a partir de los diferentes foros, congresos, seminarios, intercambios, convenios y demás eventos a los que sea asignado. 4. Proyectar de conformidad con las normas vigentes las respuestas a los requerimientos de usuarios y entidades del sector que le sean asignadas. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política nacional para el sector transporte. 2. Normas de transporte y tránsito 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Ofimática 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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: • Ingeniería Civil y Afines, • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines. • Derecho y Afines. • Arquitectura. • Psicología. • Contaduría Pública. • Administración. • Economía. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de las actividades administrativas, técnicas u operativas necesarias para el cumplimento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a los procesos de radicación, clasificación, numeración, distribución de los documentos que se gestionan en la dependencia. 2. Participar con el personal del grupo y otras dependencias en la recopilación de documentos y estadísticas. 3. Apoyar la organización y control de los archivos de gestión de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 4. Sistematizar y procesar bases de datos para la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelanten en la oficina para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 5. Brindar asistencia técnica a los usuarios y proyectar respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y comunicaciones que le sean asignadas. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática 2. Sistema de Gestión Documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4212
GRADO	26
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Gestión Manejo documental
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • 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 o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. Dieciocho meses (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4212
GRADO	24
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas de la dependencia, proporcionar la información de apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades realizadas y los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las actividades de apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia. 2. Atender a los visitantes de la dependencia y proporcionar personal o telefónicamente a usuarios la información, documentos o elementos solicitados, conforme a los trámites y procedimientos indicados. 3. Verificar que los documentos generados por las dependencias para la firma del Ministro, correspondan a los establecidos por el Sistema de Gestión Documental. 4. Revisar la correspondencia dirigida a la dependencia, seleccionarla y direccionarla. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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. Gestión Manejo documental 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas • Ciencia Política, relaciones internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos. 2. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y sus requerimientos. 4. Gestionar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática 2. Gestión documental 3. Tablas retención documental 4. Archivística 5. Atención al público 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas necesarias para la consecución del objetivo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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	
1. Ofimática. 2. Clasificación de documentos. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al Señor Ministro y demás funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera.
2. Coordinar las acciones necesarias para garantizar los desplazamientos seguros y oportunos del Ministro y los demás funcionarios del despacho.
3. Realizar planes para la conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas de los vehículos del despacho, herramientas y demás elementos para tomar medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el Ministerio y el personal que moviliza.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información 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.

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Señor Ministro y demás miembros de la entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar segura y oportunamente al Señor Ministro y demás funcionarios del despacho en el vehículo asignado. 2. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 3. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Colaborar con el personal de mantenimiento u otras dependencias cuando el vehículo asignado se encuentre en reparación. 5. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el Ministerio y el personal que moviliza. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de mecánica básica 2. Normatividad de tránsito vigente 3. Conocimiento de la malla vial y del sistema vial de la ciudad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 2 DESPACHO MINISTRO DE TRANSPORTE

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información 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.

GOBIERNO DE COLOMBIA MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑIA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

CONTENIDO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO 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

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

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los fijados por la Constitución Política y las normas vigentes. Título profesional en una disciplina académica o profesión. Título de posgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO 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 directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Viceministerio de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Viceministro en la formulación de criterios y lineamentos 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
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

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones 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: • 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO 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 directa
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	
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	

1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con infraestructura.
2. Derecho Administrativo y Constitucional
3. Diseño de políticas públicas.
4. Planes de Gobierno y Gestión Pública del Sector Infraestructura
5. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • 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.

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO 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 directa

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

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

1. Diseño de políticas públicas.
2. Gestión Pública en relación con la infraestructura.
3. Normas de Infraestructura.
4. Derecho administrativo y constitucional
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones 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: • 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO 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 directa
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	
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	
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • 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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO 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 directa

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

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

1. Ofimática.
2. Sistema de gestión documental.
3. Gestión administrativa.
4. Atención al ciudadano.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4215
GRADO	23
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
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	

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas • Ciencia Política, relaciones internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO 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 directa
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO 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 directa

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

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

1. Ofimática.
2. Sistema de gestión documental
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la Información

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO 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 directa
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	
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	
1. Ofimática. 2. Clasificación de documentos. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO 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 directa

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

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

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

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información 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.

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO 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 directa

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

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

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

ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información 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

GOBIERNO DE COLOMBIA MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 4 DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

CONTENIDO

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Viceministro
CÓDIGO	20
GRADO	
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL
Viceministerio de Transporte

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades del área misional del Ministerio relativas al sector de Transporte que le sean asignadas por el Ministro para garantizar el cumplimiento de sus funciones y de las políticas, regulación técnica y económica, planes, estrategias, programas y proyectos. 2. Coordinar con las entidades adscritas y del sector transporte la adecuada ejecución de los planes sectoriales en materia de transporte y tránsito. 3. Representar al señor Ministro, cuando el Presidente de la República o el señor Ministro lo dispongan. 4. Asesorar al Ministro en la formulación de la política o planes de acción del sector transporte y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden. 5. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo de transporte y tránsito. 6. Estudiar los informes presentados por la Dirección de Transporte y Tránsito del Ministerio, las entidades adscritas o de coordinación del sector de Transporte, para presentarle resumen y observaciones al Ministro. 7. Dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Administrativo del Sector, en lo relativo a Transporte y Tránsito. 8. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ramo de Transporte y Tránsito. 9. Efectuar bajo la orientación del Ministro, la coordinación sectorial e intersectorial para la elaboración de estudios y propuestas en la formulación de las políticas, planificación y estrategias relacionadas con Transporte y Tránsito, orientada al desarrollo económico y social que requiere el país. 10. Formular políticas y diseñar estrategias, proyectos y planes que le permitan al país implementar sistemas de transporte masivo de pasajeros como un elemento para mejorar la

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas de Estado en materia de Transporte y Tránsito. 2. Planes de Gobierno y Gestión Pública en Transporte y Tránsito. 3. Competencias de Estado y del Sector Transporte. 4. Normas de Transporte y Tránsito. 5. Relaciones y Tratados Internacionales en materia de Transporte y Tránsito. 6. Normas ambientales relacionadas con movilidad, tránsito y transporte. 7. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la Entidad. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Estrategias de negociación y manejo de mesas de trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones 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: • 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	05
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado en materia de Transporte y tránsito.
2. Planes de Gobierno en materia de Transporte y tránsito.
3. Normas de contratación estatal
4. Normas de Transporte y Tránsito
5. Diseño de programas y metodologías, evaluación de resultados e impacto.
6. Evaluación de proyectos de inversión
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones 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: • 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	04
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado en materia de transporte, tránsito y movilidad.
2. Gestión Pública en asuntos relativos al transporte
3. Normas del sector público y las asociadas a transporte y tránsito
4. Constitución Política
5. Derecho administrativo y constitucional
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones 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: • 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura funcional del sector transporte
2. Diseño de políticas públicas.
3. Reglamentos y normas técnicas en materia de transporte y tránsito
4. Normas de transporte, tránsito y seguridad vial
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
6. Manejo de mesas de trabajo y negociación
7. Normas ambientales relacionadas con el transporte
8. Sistema de Gestión de Calidad

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Publica • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura funcional del sector transporte.
2. Diseño de política nacional para el sector transporte y tránsito
3. Reglamentos y normas técnicas de transporte y tránsito.
4. Normas de transporte, tránsito y seguridad vial
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Publica • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos técnicos y operativos en el Despacho del Viceministro de Transporte y sugerir alternativas para su implementación en la dependencia, contribuyendo al mejoramiento de la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la recopilación de documentos y estadísticas del Despacho del Viceministro de Transporte para su adecuado manejo. 2. Sistematizar y procesar bases de datos, para la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelanten en el Despacho, para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 3. Efectuar el seguimiento a los trámites de los documentos con el fin de realizar el control respectivo. 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos y orientarlos en la búsqueda de la información. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática 2. Sistema de Gestión Documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • 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	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
o Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4215
GRADO	23
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades que realiza el personal operativo del despacho, proporcionar la información y el apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades realizadas por el Viceministro de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y coordinar la agenda de actividades, reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Viceministro de Transporte en el desarrollo de sus funciones. 2. Preparar las actividades y el apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho. 3. Atender a los visitantes del despacho y proporcionar personal o telefónicamente a usuarios la información, documentos o elementos solicitados, conforme a los trámites y procedimientos indicados. 4. Verificar que los documentos que presenten para firma del Viceministro de transporte cumplan con lo establecido por el sistema de gestión documental. 5. Coordinar los servicios de conducción, seguridad, escolta y mensajería correspondientes al Despacho del Viceministro de Transporte. 6. Seleccionar y direccionar la correspondencia dirigida al Viceministro de Transporte. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas • Ciencia Política, relaciones internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Publica • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y tramitar la correspondencia que le sea solicitada por el Jefe Inmediato. 2. Establecer comunicación telefónica dentro y fuera de la entidad para los funcionarios del despacho, así como, recibir y transmitir mensajes a quien corresponda. 3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del Despacho del Viceministro de Transporte y el programa de correspondencia de la entidad. 4. Tramitar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Gestión documental. 3. Tablas retención documental. 4. Archivística. 5. Atención al público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas necesarias para la consecución del objetivo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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	
1. Ofimática. 2. Clasificación de documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al Viceministro de Transporte y demás funcionarios de la Entidad, en el vehículo asignado cuando este se requiera.
2. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el Ministerio y el personal que moviliza.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información 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.

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Viceministro de Transporte y demás miembros de la entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar al Viceministro de Transporte y demás funcionarios de la Entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera. 2. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen. 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Efectuar las diligencias que el Despacho del Viceministro de Transporte requiera. 6. Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación. 7. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el Ministerio y el personal que moviliza. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información 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.

GOBIERNO DE COLOMBIA MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CONTENIDO

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO	1045
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro en la definición, coordinación, adopción de políticas sectoriales, estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y misión del Ministerio y sus entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio, el anteproyecto de presupuesto anual del Ministerio que habrá de someterse a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Asesorar al Ministro en la definición de la política del Gobierno en relación con las materias de tránsito, transporte e infraestructura de los modos de transporte. 3. Coordinar con las entidades del sector, las Direcciones de Tránsito y Transporte y la Dirección de Infraestructura del Ministerio y las entidades pertinentes, las propuestas para la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, inversiones y metodologías de planeación a desarrollarse en el sector, realizar su seguimiento, evaluación y recomendar los ajustes necesarios. 4. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional que el Ministerio requiera para el desarrollo de sus objetivos institucionales. 5. Elaborar el proyecto del plan sectorial de transporte e infraestructura, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y las entidades del sector y evaluar sus resultados. 6. Elaborar el diagnóstico general del sector y de conformidad con los resultados obtenidos presentar las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones. 7. Viabilizar, registrar y actualizar los proyectos de inversión a cargo del Sector, en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de acuerdo con la metodología que al respecto determine el Departamento Nacional de Planeación. 8. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, económicos y financieros del Sector y el desarrollo de estadísticas, metodologías de planeación evaluación de proyectos y programas para el Sector.	

9. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas, proyectos y presupuesto de las entidades del sector.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones 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: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística Y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N°. DE CARGOS	veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con las entidades y dependencias del sector la elaboración del Plan Sectorial para ser incorporado al Plan Nacional de Desarrollo. 2. Asesorar y coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Administrativo del Ministerio y de las entidades adscritas, de conformidad con las normas establecidas. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas trimestrales del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector Transporte y elaborar los informes para las autoridades que lo requieran. 4. Participar en el análisis y recopilación de la información estadística del sector transporte que sirva de base para la toma de decisiones tanto del sector público como privado. 5. Consolidar los documentos que sirvan como soporte para la formulación de las políticas, planes y estrategias del sector transporte. 6. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con la Norma vigente. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y Control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Matemáticas, Estadística Y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes y proyectos sectoriales, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la consecución de la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las entidades y dependencias del sector la elaboración del Plan Sectorial para ser incorporado al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Administrativo y el Plan indicativo del Ministerio y de las entidades adscritas de conformidad con las normas establecidas.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas trimestrales del Plan de Desarrollo Administrativo y el plan indicativo del Ministerio y organismos adscritos y elaborar los informes respectivos.
4. Participar en el análisis y recopilación de la información estadística del sector transporte que sirva de base para la toma de decisiones tanto del sector público como privado.
5. Consolidar los documentos que sirvan como soporte para la formulación de las políticas, planes y estrategias del sector transporte.
6. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Analizar los planes y evaluar los programas y proyectos de transporte, tránsito e infraestructura para determinar su viabilidad técnica y económica.
8. Registrar, actualizar y realizar el análisis y estudio de los proyectos del Ministerio y organismos adscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y Control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Eléctrica y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines · Ingeniería Industrial y Afines · Ingeniería Mecánica y Afines · Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la misión del Ministerio y sus Entidades adscritas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las entidades y dependencias del sector la elaboración del Plan Sectorial para ser incorporado al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Coordinar con las dependencias del Ministerio y sus organismos adscritos, la elaboración de los Planes de Desarrollo Administrativo y el Plan indicativo de conformidad con las normas establecidas y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas.
3. Participar en el análisis, recolección y consolidación de información estadística del sector transporte, que sirva para la toma de decisiones tanto para el sector público como privado.
4. Consolidar los documentos que sirvan como soporte para la formulación de las políticas y planes estrategias del sector transporte.
5. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio.
6. Analizar planes y evaluar programas y proyectos de transporte, tránsito e infraestructura y determinar su viabilidad técnica y económica.
7. Registrar y actualizar el análisis y estudio de los soportes financieros, económicos, técnicos y legales los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Ministerio.
8. Apoyar la implementación, manejo del aplicativo y utilización de las metodologías del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional –BPIN.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Plan de Desarrollo Administrativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura
4. Metodologías de Investigación.
5. Análisis estadístico
6. Evaluación de proyectos
7. Evaluación y Control de gestión
8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte e infraestructura.
9. Sistema de gestión documental.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Eléctrica y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines · Ingeniería Industrial y Afines · Ingeniería Mecánica y Afines · Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales integrados a través de los cuales se logre el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto vigente como traslados, adiciones, recortes, para ser presentados a las instancias competentes.
2. Colaborar en el desarrollo de metodologías y procedimientos para apoyar el proceso descentralizado de planeación del sector transporte en los departamentos y municipios.
3. Emitir concepto sobre la viabilidad técnica y financiera dada a los proyectos de infraestructura de transporte, remitidos por la Dirección General de la Comisión Nacional de Regalías o por los entes territoriales y registrarlos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
4. Realizar estudios técnicos y administrativos que sirvan como insumo para la elaboración de políticas presentadas en Plan Sectorial de Transporte.
5. Promover estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.
6. Apoyar la elaboración de los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno.
7. Gestionar la implementación de metodologías del Departamento Nacional de Planeación, en las dependencias ejecutoras del Ministerio y en las entidades adscritas.
8. Resolver las solicitudes de inscripción del Banco Mundial en los Programas y Proyectos del Ministerio, de los organismos adscritos.
9. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el Ministerio.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y Control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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: · Administración · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Eléctrica y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines · Ingeniería Industrial y Afines · Ingeniería Mecánica y Afines · Matemáticas, Estadística Y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y Nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales integrados a través de los cuales se logre el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto vigente como traslados, adiciones, recortes, para ser presentados a las instancias competentes.
2. Colaborar en el desarrollo de metodologías y procedimientos para apoyar el proceso descentralizado de planeación del sector transporte en los departamentos y municipios.
3. Emitir concepto sobre la viabilidad técnica y financiera dada a los proyectos de infraestructura de transporte, remitidos por la Dirección General de la Comisión Nacional de Regalías o por los entes territoriales y registrarlos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
4. Realizar estudios técnicos y administrativos que sirvan como insumo para la elaboración de políticas presentadas en Plan Sectorial de Transporte.
5. Promover estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.
6. Apoyar la elaboración de los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno.
7. Gestionar la implementación de metodologías del Departamento Nacional de Planeación, en las dependencias ejecutoras del Ministerio y en las entidades adscritas.
8. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el Ministerio.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y Control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Eléctrica y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines · Ingeniería Industrial y Afines · Ingeniería Mecánica y Afines · Matemáticas, Estadística Y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales integrados a través de los cuales se logre el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto vigente como traslados, adiciones, recortes, para ser presentados a las instancias competentes.
2. Colaborar en el desarrollo de metodologías y procedimientos para apoyar el proceso descentralizado de planeación del sector transporte en los departamentos y municipios.
3. Realizar estudios técnicos y administrativos que sirvan como insumo para la elaboración de políticas presentadas en Plan Sectorial de Transporte.
4. Promover estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.
5. Apoyar la elaboración de los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno.
6. Gestionar la implementación de metodologías del Departamento Nacional de Planeación, en las dependencias ejecutoras del Ministerio y en las entidades adscritas.
7. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el Ministerio.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Eléctrica y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines · Ingeniería Industrial y Afines · Ingeniería Mecánica y Afines · Matemáticas, Estadística Y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar políticas, programas y proyectos sectoriales con base en la política macroeconómica del país, que contribuyan al desarrollo sostenible del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y analizar encuestas, estudios e investigaciones sobre el Sector Transporte que permitan orientar los subprogramas de atención a necesidades detectadas. 2. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento de políticas a mediano y largo plazo presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Realizar estudios que permitan orientar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte. 4. Apoyar a la Dependencia con la consolidación de la información que se suministra por el Departamento Nacional de Planeación, para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte. 5. Apoyar a las dependencias ejecutoras de la entidad y los organismos adscritos en la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación. 6. Apoyar a la dependencia en la Evaluación de Proyectos de Inversión del Ministerio de Transporte y los remitidos por las entidades adscritas para su respectivo análisis y envió al Departamento Nacional de Planeación. 7. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con la norma vigente. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y Control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Eléctrica y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines · Ingeniería Industrial y Afines · Ingeniería Mecánica y Afines · Matemáticas, Estadística Y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar políticas, programas y proyectos sectoriales con base en la política macroeconómica del país, que contribuyan al desarrollo sostenible del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar encuestas, estudios e investigaciones sobre el Sector Transporte que permitan orientar los subprogramas de atención a necesidades detectadas. 2. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento de políticas a mediano y largo plazo presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Realizar estudios que permitan orientar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte. 4. Apoyar a la Dependencia con la consolidación de la información que se suministra por el Departamento Nacional de Planeación, para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte. 5. Apoyar a las dependencias ejecutoras de la entidad y los organismos adscritos en la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación. 6. Apoyar a la dependencia en la Evaluación de Proyectos de Inversión del Ministerio de Transporte y los remitidos por las entidades adscritas para su respectivo análisis y envió al Departamento Nacional de Planeación. 7. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con la norma vigente. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y Control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Eléctrica y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines · Ingeniería Industrial y Afines · Ingeniería Mecánica y Afines · Matemáticas, Estadística Y Afines	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar e integrar planes, políticas, programas y proyectos sectoriales con base en la política macroeconómica del país, bajo los criterios técnicos, económicos y ambientales que propendan por el desarrollo sostenible del sector transporte.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las encuestas, estudios e investigaciones que sobre el tema de transporte se realicen para mantener en operación el Sistema. 2. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento de políticas del Plan Sectorial de Transporte presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, y proponer recomendaciones para la programación de inversiones de acuerdo con las necesidades de las dependencias ejecutoras del Ministerio de Transporte. 3. Realizar estudios que permitan hacer un seguimiento a los proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte. 4. Apoyar la elaboración de los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno. 5. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el Ministerio 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Normatividad en transporte, tránsito e Infraestructura 4. Metodologías de Investigación. 5. Análisis estadístico 6. Evaluación de proyectos 7. Evaluación y Control de gestión 8. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura. 9. Sistema de gestión documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Minas, Metalurgia Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Eléctrica y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines · Ingeniería Industrial y Afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

GOBIERNO DE COLOMBIA MINTRANSPORTE ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTENIDO

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
CÓDIGO	1045
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Ministro u otras dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales relacionadas con la materia de transporte, tránsito e Infraestructura, o de la gestión administrativa y coordinar las acciones de defensa de la entidad frente a los procesos que contra ella adelanten.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los criterios de interpretación legal de última instancia del Ministerio. 2. Contribuir al estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales haya de fijarse la posición jurídica del Ministerio. 3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración. 4. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Nación - Ministerio de Transporte, cuando así lo disponga el Ministro, y suministrar al Ministerio del Interior y de Justicia las informaciones y documentos necesarios para la adecuada defensa de los intereses del Estado. 5. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Ministerio por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, en las condiciones que señale la ley. 6. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante el Ministerio. 7. Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionados con las funciones de la oficina, presentados ante el Ministerio por personas de carácter público o privado. 8. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la contestación de acciones constitucionales o derechos de petición cuando estas lo requieran. 9. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la	

actividad del Ministerio y velar por su actualización, difusión y aplicación.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones 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: · Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la dependencia en el diseño de políticas, estudio jurídico de documentos, actos administrativos, proyectos de reglamentación y conceptos que se tramiten en el Ministerio e impulsar y promover la aprobación de normas que cursen en el Congreso, en materia de tránsito, transporte e infraestructura, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos por la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación de las políticas del Gobierno Nacional en las materias de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte. 2. Conceptuar sobre los proyectos de Ley que en materia de transporte, tránsito e infraestructura se presenten y/o se encuentren en curso. 3. Realizar el seguimiento a los proyectos de ley y ponencias que sean presentados por iniciativa del Gobierno en materia transporte, tránsito e infraestructura. 4. Asistir en representación del Ministro cuando se le delegue a reuniones con otras entidades gubernamentales. 5. Adelantar acciones en defensa de los intereses jurídicos y económicos de la Entidad cuando esta lo requiera. 6. Analizar y presentar sus observaciones respecto de los proyectos de Resoluciones de carácter general por medio de los cuales se dicten normas relacionadas con todos los modos de transporte, que se preparen para firma del señor Ministro. 7. Asesorar desde el punto de vista jurídico a las demás dependencias y otras entidades adscritas cuando se requiera. 8. Presentar proyectos de consulta ante el Consejo de Estado, según las necesidades del Ministerio para firma del Ministro. 9. Asesorar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva que sean adelantados por la Oficina Asesora de Jurídica. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones 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: · Derecho y afines. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N°. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos normativos, contratos, convenios y actos administrativos; atender los procesos de jurisdicción coactiva, así como asumir la defensa judicial del Ministerio en cualquier tipo de proceso ante los despachos judiciales y administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la respuesta a las acciones constitucionales en las que haga parte el Ministerio. 2. Representar a la Nación - Ministerio de Transporte en los procesos judiciales que cursan en los distintos Tribunales y juzgados, cuando sea asignado. 3. Proyectar y revisar normas y actos administrativos de carácter general de la entidad y del sector transporte. 4. Ejecutar planes y programas que garanticen el cumplimiento efectivo de los procesos jurídicos a su cargo, que faciliten la consecución de los objetivos de la dependencia. 5. Atender los asuntos relativos a los diferentes modos de transporte cuyo estudio corresponda al área Jurídica. 6. Apoyar las investigaciones jurídicas y las actividades para la defensa judicial que le sean solicitadas por su superior inmediato, inclusive la asistencia a las audiencias y diligencias judiciales y administrativas. 7. Mantener actualizado el aplicativo electrónico del sistema único de información procesal y/o las demás herramientas informáticas propias de la entidad o que sean implementadas por el Gobierno Nacional o las entidades de control. 8. 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. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y conceptuar sobre los planes, programas, proyectos normativos, contratos, convenios y actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean asignados a su consideración y adelantar las acciones para asumir la defensa ante las jurisdicciones ordinaria Laboral, Civil, Administrativa, Penal y coactiva de los procesos que se adelanten en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y preparar conceptos jurídicos para la atención de derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos administrativos y judiciales que le sean asignados, en los que haga parte el Ministerio.
2. Proyectar y revisar las respuestas que deciden los recursos en la vía gubernativa y los de revocatoria directa de los diferentes actos administrativos, consultas, derechos de petición y tutelas instaurados contra el Ministerio.
3. Revisar los proyectos normativos elaborados en las diferentes dependencias.
4. Atender procesos de jurisdicción coactiva, que le sean asignados, en los que haga parte el Ministerio.
5. Atender los procesos judiciales de carácter laboral o administrativo, que se adelanten contra la Nación y Ministerio de Transporte, que le sean asignados.
6. Mantener actualizado el aplicativo electrónico del sistema único de información procesal y/o las demás herramientas informáticas propias de la entidad o que sean implementadas por el Gobierno Nacional o las entidades de control.
7. Colaborar con las diferentes dependencias del Ministerio en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos, relacionados con el Ministerio.
8. Analizar y conceptuar sobre las actuaciones y omisiones que puedan generar daño antijurídico para la Entidad.
9. Responder las consultas formuladas por los usuarios internos, externos que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde ese ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar jurídicamente en la determinación de políticas en materia de transporte y tránsito a los usuarios internos y externos para la efectiva prestación del servicio público de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los proyectos de decretos y resoluciones de carácter general sometido a consideración de la Oficina Asesora Jurídica para firma del señor Ministro.
2. Revisar proyectos de actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica.
3. Proyectar solicitudes de consulta ante el Consejo de Estado.
4. Proyectar los conceptos que en materia de aplicación de normas del sector transporte sean requeridos a la Oficina.
5. Colaborar en la elaboración de las ponencias que servirán de sustento al Ministro ante el Congreso de la República en los proyectos de interés del Ministerio.
6. Proyectar las resoluciones que deciden los recursos en la vía gubernativa y el de revocatoria directa en materia de transporte y tránsito.
7. Proyectar las respuestas a consultas, derechos de petición, impugnar y aportar pruebas en las acciones de tutela, cumplimiento y populares instauradas contra el Ministerio en materia de transporte y tránsito, que en razón de las funciones no correspondan a otra dependencia.
8. Rendir los informes que soliciten los organismos de control, despachos judiciales y demás autoridades sobre el curso de los procesos y actuaciones judiciales.
9. Apoyar a las Direcciones Territoriales en lo concerniente a las diferentes acciones de índole judicial y prejudicial, ante los despachos judiciales y administrativos, para la defensa de los intereses del Ministerio de Transporte.
10. Revisar las evaluaciones y calificaciones de las propuestas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, ajustándolos a las políticas y normatividad vigente y representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados, cuando sea delegado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los conceptos que le sean solicitados por la dependencia o en apoyo de otras dependencias. 2. 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. 3. Apoyar a la Oficina Jurídica en los procesos de jurisdicción contencioso administrativo y demás, en los cuales sea parte el Ministerio de Transporte, de acuerdo con los negocios que le sean asignados por el Jefe de Oficina. 4. Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, tutelas, peticiones y demandas que se instauren con el fin de dar cumplimiento a las normas legales. 5. Apoyar a la dependencia con la recopilación de información para la elaboración de los informes de la gestión sobre los procesos a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, ajustándolos a las políticas y normatividad vigente y representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados, cuando sea delegado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, tutelas elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación para con el abogado designado como apoderado. 2. Asistir a las Audiencias de Conciliación, cuando sea designado 3. Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que se instauren con el fin de dar cumplimiento a las normas legales. 4. Apoyar a la dependencia con la recopilación de información para la elaboración de los informes de la gestión sobre los procesos a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistema de gestión documental.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, ajustándolos a las políticas y normatividad vigente y representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados, cuando sea delegado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, tutelas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación para con el abogado designado como apoderado. 2. Proyectar para revisión los conceptos para el Comité de Conciliación y Defensa Judicial que realiza el Ministerio. 3. Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que se instauren con el fin de dar cumplimiento a las normas legales. 4. Apoyar a la dependencia con la recopilación de información para la elaboración de los informes de la gestión sobre los procesos a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistema de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, ajustándolos a las políticas y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas de consultas y conceptos jurídicos sobre actos y contratos que expida o intervenga la Entidad.
2. Estudiar, gestionar y adelantar los procesos jurídicos en que sea parte el Ministerio.
3. Proyectar respuesta oportuna de los recursos en vía administrativa que le sean asignados.
4. Compilar y actualizar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la institución.
5. Mantener actualizadas las bases de datos, aplicativos electrónicos y demás herramientas informáticas propias de la Entidad o que sean implementadas por el gobierno nacional o las entidades de control.
6. Revisar proyectos de actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica.
7. Rendir los informes que soliciten los organismos de control, despachos judiciales y demás autoridades sobre el curso de los procesos y actuaciones judiciales.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Sistema de gestión documental.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar proyectos normativos, contratos, convenios, actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a consideración de la dependencia, ajustándolos a las políticas de la Entidad y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a las actuaciones procesales en los diferentes despachos judiciales en donde haga parte el Ministerio
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, consultas y tutelas, realizadas por los interesados.
3. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por otras dependencias o entidades.
4. Proyectar de conformidad con las políticas y normas vigentes, las resoluciones que resuelven los recursos presentados por los interesados frente a los actos administrativos y demás disposiciones efectuadas por el Ministerio.
5. Recopilar la información para la elaboración de los informes de la gestión de su dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ANEXO No. 6. OFICINA ASESORA JURÍDICA

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

GOBIERNO DE COLOMBIA MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

CONTENIDO

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	17
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar en concordancia con las políticas que determine el gobierno, los estudios, planes, programas, actividades y propuestas que permitan al Ministerio fijar los criterios y parámetros de regulación económica a las empresas y a los operadores que prestan los servicios públicos de transporte y servicios conexos en los diferentes modos, con el fin de mantener una sana competencia, facilitando el desarrollo de la actividad, la calidad del servicio y la integración del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades. 2. Presentar propuestas de definición de criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que le permitan a las empresas prestadoras del servicio y concesionarios en materia del transporte, evaluar su gestión administrativa y financiera que garanticen su rentabilidad y sostenibilidad. 3. Diseñar y presentar propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte. 4. Realizar propuestas para desarrollar mecanismos y alternativas económicas que faciliten la renovación y reposición del parque automotor del país. 5. Presentar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas para el servicio público del transporte de localización de las estaciones de peajes y servicios conexos. 6. Definir los criterios económicos y financieros para los concursos y licitaciones para la prestación del servicio público de transporte. 7. Validar y planear las estructuras de costo-eficiencia para optimizar la intervención frente a los mercados. 8. Direccionar y planear adecuadamente las herramientas acordes a las políticas de gobierno, para facilitar el acceso al mercado, y controlar monopolios, teniendo en cuenta	

especialmente las normas vigentes.

9. Definir los parámetros de registro de información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.
10. Implementar acciones de TICS en lo concerniente a los registros de información del Sistema Nacional de Transporte, de Carga y los demás que se operen, los cuales son sustento de las decisiones tarifarias.
11. Vigilar comportamientos del mercado y proponer la intervención respecto a los temas de carga y pasajeros, implementando herramientas tecnológicas necesarias para optimizar estructuras costo-eficientes.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. 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.

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Regulación Económica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, realizar y evaluar, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias para formular y desarrollar la Política Económica Regulatoria y de Logística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos.
2. Presentar propuestas de definición de criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que le permitan a las empresas prestadoras del servicio y concesionarios en materia del transporte, evaluar su gestión administrativa y financiera que garantice su rentabilidad y sostenibilidad.
3. Diseñar y presentar propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte, en concordancia con las políticas del sector.
4. Presentar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas para el servicio público de transporte en cada uno de los modos de transporte y lineamientos de política para emitir concepto vinculante previo al establecimiento de las estaciones de peajes y servicios conexos.
5. Definir los parámetros y elementos de registro e información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte.
2. Análisis financiero.
3. Estadística y Modelos econométricos.
4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.
5. Formulación de indicadores.
6. Metodología de la investigación.
7. Plan nacional de desarrollo.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, realizar y evaluar, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias para formular y desarrollar la Política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos. 2. Presentar propuestas de definición de criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que le permitan a las empresas prestadoras del servicio y concesionarios en materia del transporte, evaluar su gestión administrativa y financiera que garantice su rentabilidad y sostenibilidad. 3. Diseñar y presentar propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte, en concordancia con las políticas del sector. 4. Presentar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas para el servicio público de transporte en cada uno de los modos de transporte y lineamientos de política para emitir concepto vinculante previo al establecimiento de las estaciones de peajes y servicios conexos. 5. Definir los parámetros y elementos de registro e información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte.
2. Análisis financiero.
3. Estadística y Modelos econométricos.
4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.
5. Formulación de indicadores.
6. Metodología de la investigación.
7. Plan nacional de desarrollo.
8. Sistema de Gestión Documental
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. 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.

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Regulación Económica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, realizar y evaluar proyectos de normas, reglamentos, planes y programas y estrategias para formular y desarrollar la política Económica Regulatoria y de Logística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y gestionar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros de la regulación económica para la prestación del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos.
2. Proponer alternativas para la definición de los criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que logren que las empresas prestadoras de servicio y concesionarios en materia de servicio de transporte, garanticen su rentabilidad y sostenibilidad.
3. Participar en los estudios para avanzar en la modernización del transporte de carga.
4. Diseñar y participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables.
5. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte.
2. Análisis financiero.
3. Estadística y Modelos econométricos.
4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.
5. Formulación de indicadores.
6. Metodología de la investigación.
7. Plan nacional de desarrollo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. 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.

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Grupo de Logística y Carga	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, realizar y evaluar, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias para formular y desarrollar la Política Económica de Logística y Carga.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y ejecutar, sectorial e intersectorialmente, las actividades de implementación de política Nacional de logística y carga. 2. Ejecutar y gestionar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros para la formulación empresarial de prestadoras de servicio de transporte de logística y carga. 3. Participar en los estudios para avanzar en la modernización del transporte de carga. 4. Elaborar estudios de factibilidad para la construcción de Infraestructuras Logísticas Especializadas 5. Participar en la puesta en marcha del Observatorio Nacional de Transporte de carga por carretera y de logística para consolidar, administrar y procesar la información del sector y reflejar la evolución de la logística del país. 6. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia. 7. Implementar y desarrollar las mejores prácticas en sistemas de información y telecomunicaciones para los procesos logísticos y diseño y desarrollo del índice de costos del transporte de carga por carretera (CTC) y el Registro Nacional de Despachos de Carga (RNDC). 8. Participar en la organización y desarrollo de foros, congresos y talleres temáticos periódicos con autoridades locales, gremios, sector productivo y academia en los que se presenten avances en desarrollos tecnológicos y se expongan estrategias para el desarrollo del sector. 9. Apoyar a los entes territoriales en la articulación de sus planes logísticos con sus planes de ordenamiento territorial y de movilidad urbana.	

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte. 2. Análisis financiero. 3. Estadística y Modelos econométricos. 4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 5. Formulación de indicadores. 6. Metodología de la investigación. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Sistema de Gestión Documental 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Economía • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de estudios y propuestas para lograr la implementación de la política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización y desarrollo de foros, congresos y talleres temáticos periódicos con autoridades locales, gremios, sector productivo y academia en los que se presente avances en desarrollos tecnológicos y se expongan estrategias para el desarrollo del sector. 2. Participar en la puesta en marcha del Observatorio Nacional de Transporte de Carga por Carretera y de Logística. 3. Consolidar, administrar y procesar la información del sector y reflejar la evolución de la logística del país. 4. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables. 5. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte. 2. Análisis financiero. 3. Estadística y Modelos econométricos. 4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 5. Formulación de indicadores. 6. Metodología de la investigación. 7. Plan nacional de desarrollo. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. 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.

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N°. DE CARGOS	Cincuenta y Tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Grupo de Logística y Carga

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, realizar y evaluar, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias para formular y desarrollar la Política Económica de Logística y Carga.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, sectorial e intersectorialmente, las actividades de implementación de política Nacional de logística y carga.
2. Desarrollar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros para la formulación empresarial de prestadoras de servicio de transporte de logística y carga.
3. Participar en los estudios para avanzar en la modernización del transporte de carga.
4. Elaborar estudios de factibilidad para la construcción de Infraestructuras Logísticas Especializadas
5. Implementar y desarrollar las mejores prácticas en sistemas de información y telecomunicaciones para los procesos logísticos y diseño y desarrollo del índice de costos del transporte de carga por carretera (CTC) y el Registro Nacional de Despachos de Carga (RNDC).
6. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia.
7. Participar en la preparación y ejecución de operaciones de crédito o cooperaciones técnicas no reembolsables de Organismos Multilaterales de Crédito y Organismos de Cooperación Internacional en los términos previstos por los reglamentos de estos Organismos y cumpliendo con los requisitos y condiciones de ejecución para las operaciones de crédito o cooperaciones técnicas no reembolsables de las que sea ejecutor el Ministerio en temas de logística y carga.
8. Apoyar a los entes territoriales en la articulación de sus planes logísticos con sus planes de

ordenamiento territorial y de movilidad urbana.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte.
2. Análisis financiero.
3. Estadística y Modelos econométricos.
4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.
5. Formulación de indicadores.
6. Metodología de la investigación.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Sistema de Gestión Documental
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar proyectos de normas, reglamentos, planes y programas y estrategias para formular y desarrollar la política Económica Regulatoria y de Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros de la regulación económica para la prestación del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos. 2. Proponer alternativas para la definición de los criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que logren que las empresas prestadoras de servicio y concesionarios en materia de servicio de transporte, garanticen su rentabilidad y sostenibilidad. 3. Participar en los estudios para avanzar en la modernización del transporte de carga. 4. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables. 5. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte.
2. Análisis financiero.
3. Estadística y Modelos econométricos.
4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.
5. Formulación de indicadores.
6. Metodología de la investigación.
7. Plan nacional de desarrollo.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Regulación Económica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar proyectos de normas, reglamentos, planes y programas y estrategias para formular y desarrollar la política Económica Regulatoria y de Logística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros de la regulación económica para la prestación del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos.
2. Proponer alternativas para la definición de los criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que logren que las empresas prestadoras de servicio y concesionarios en materia de servicio de transporte, garanticen su rentabilidad y sostenibilidad.
3. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables.
4. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte.
2. Análisis financiero.
3. Estadística y Modelos econométricos.
4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.
5. Formulación de indicadores.
6. Metodología de la investigación.
7. Plan nacional de desarrollo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Regulación Económica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de estudios y propuestas para lograr la implementación de la política Económica Regulatoria y de Logística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización y desarrollo de foros, congresos y talleres temáticos periódicos con autoridades locales, gremios, sector productivo y academia en los que se presente avances en desarrollos tecnológicos y se expongan estrategias para el desarrollo del sector.
2. Participar en la puesta en marcha del Observatorio Nacional de Transporte de Carga por Carretera y de Logística.
3. Procesar la información del sector y reflejar la evolución de la logística del país.
4. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables.
5. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte.
2. Análisis financiero.
3. Estadística y Modelos econométricos.
4. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.
5. Formulación de indicadores.
6. Metodología de la investigación.
7. Plan nacional de desarrollo.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ANEXO No. 7. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

GOBIERNO DE COLOMBIA

MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	17
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a todas las instancias de la entidad en la aplicación, cumplimiento y mantenimiento del sistema de control interno sectorial para el mejoramiento continuo de la gestión institucional y el establecimiento de la cultura de autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar los procesos internos de la organización, a través de la verificación del cumplimiento e identificación de los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables, para el mejoramiento continuo de la gestión de acuerdo a las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 2. Asesorar y coordinar la formulación de la política, planes y programas del sistema de control interno de la Entidad. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución. 4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 5. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 6. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Entidad con los entes de control, para minimizar los riesgos y mejorar la gestión, de acuerdo a los lineamientos de la alta dirección y el marco legal pertinente. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico y presupuestales.
2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen.
3. Conocer y manejar normas y políticas públicas de transporte, tránsito e Infraestructura.
4. Normas de contratación administrativa.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 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.

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, asesorar y evaluar a las diferentes dependencias del Ministerio en sus procesos de gestión, mediante el Sistema de Control Interno, incentivando en los empleados públicos una cultura de autocontrol, transparencia y de calidad en su ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el control y evaluación de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio. 2. Verificar el cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar en los procesos internos del Ministerio, en coordinación con los funcionarios responsables de cada dependencia. 3. Realizar informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento. 4. Colaborar con otras dependencias en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de controles sobre métodos y procedimientos que garanticen el cumplimiento los objetivos, metas de eficiencia y eficacia de la entidad. 5. Fomentar la cultura de autocontrol en los funcionarios del Ministerio para facilitar el cumplimiento de la misión institucional. 6. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas para el cambio. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico y presupuestales.
2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen.
3. Conocer y manejar normas y políticas públicas de transporte, tránsito e Infraestructura.
4. Normas de contratación administrativa.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial 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.

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y evaluar la gestión de los procesos que adelantan las dependencias del Ministerio mediante los Sistemas de Control Interno, incentivando en los empleados públicos una cultura de autocontrol, transparencia y de calidad en su ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el control y evaluación técnica, operativa, financiera de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio. 2. Evaluar los procesos internos de la organización, verificar el cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar en coordinación con las áreas responsables. 3. Realizar informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento. 4. Colaborar con otras dependencias en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de controles sobre métodos y procedimientos en el área del presupuesto y las finanzas, que garanticen el cumplimiento los objetivos, metas de eficiencia y eficacia pretendidas por la entidad. 5. Controlar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo de las políticas del gobierno. 6. Orientar a las dependencias asignadas en la aplicación de metodologías o técnicas de control para evaluar el funcionamiento y operatividad de los procesos del Ministerio asignados. 7. Acompañar a las dependencias en la aplicación formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas para el cambio. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico y presupuestales.
2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen.
3. Conocer y manejar normas y políticas públicas de transporte, tránsito e Infraestructura.
4. Normas de contratación administrativa.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.
7. Sistemas de gestión de calidad.
8. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar las políticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo en la entidad de los sistemas de Control Interno y de Gestión de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control y evaluación de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Presentar los informes resultados de las evaluaciones de la gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.
3. Efectuar seguimiento y control, al trámite de las quejas y reclamos y lo relacionado con el derecho de petición y la participación ciudadana y comunitaria.
4. Orientar a las dependencias del Ministerio en la aplicación de metodologías o técnicas de control que le permitan evaluar el funcionamiento y operatividad de los procesos asignados.
5. Elaborar las propuestas de distribución de actividades y de adopción de métodos de trabajo orientados a la prevención de riesgos en los diferentes niveles de operación y de toma de decisiones.
6. Atender y responder solicitudes de información de los entes fiscalizadores del estado, alimentando y manteniendo actualizados los registros respectivos.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico y presupuestales.
2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen.
3. Conocer y manejar normas y políticas públicas de transporte, tránsito e Infraestructura.
4. Normas de contratación administrativa.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema de gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Industrial y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo en la Entidad de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades contempladas en el plan de auditoría para la evaluación de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Presentar los informes resultados de las evaluaciones de la gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.
3. Efectuar seguimiento al trámite de las quejas y reclamos y lo relacionado con el derecho de petición y la participación ciudadana y comunitaria.
4. Orientar a las dependencias del Ministerio en la aplicación de metodologías o técnicas de control que le permitan evaluar el funcionamiento y operatividad de los procesos asignados.
5. Apoyar las actividades de sensibilización de los funcionarios del Ministerio en temas relacionados con la cultura de Control Interno de acuerdo con los planes y políticas de la Entidad.
6. Elaborar los informes a organismos de control con la información pertinente teniendo en cuenta los manuales establecidos y los lineamientos del jefe inmediato.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico y presupuestales.
2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen.
3. Conocer y manejar normas y políticas públicas de transporte, tránsito e Infraestructura.
4. Normas de contratación administrativa.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.
7. Sistemas de gestión de calidad.
8. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias que conlleven al seguimiento, evaluación y control de cumplimiento de las normas, planes, proyectos, programas y objetivos, en busca del mejoramiento continuo de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades contempladas en el plan de auditoría para la evaluación de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio. 2. Presentar los informes resultados de las evaluaciones de la gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento. 3. Efectuar seguimiento al trámite de las quejas y reclamos y lo relacionado con el derecho de petición y la participación ciudadana y comunitaria. 4. Orientar a las dependencias del Ministerio en la aplicación de metodologías o técnicas de control que le permitan evaluar el funcionamiento y operatividad de los procesos asignados. 5. Apoyar las actividades de sensibilización de los funcionarios del Ministerio en temas relacionados con la cultura de Control Interno de acuerdo con los planes y políticas de la Entidad. 6. Elaborar los informes a organismos de control con la información pertinente teniendo en cuenta los manuales establecidos y los lineamientos del jefe inmediato. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico y presupuestales.
2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen.
3. Conocer y manejar normas y políticas públicas de transporte, tránsito e Infraestructura.
4. Normas de contratación administrativa.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.
7. Sistemas de gestión de calidad.
8. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

GOBIERNO DE COLOMBIA MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

CONTENIDO

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Subdirector Operativo- Subdirección de Transporte	18	43-45
Profesional Especializado	17	46-47
Profesional Especializado	15	48-49
Profesional Especializado	13	50-51
Profesional Universitario	11	52-53
Profesional Universitario	09	54-55
Profesional Universitario	07	56-57
Profesional Universitario	05	58-59
Subdirector Operativo- Subdirección de Tránsito	18	60-61
Profesional Especializado	15	62-63
Profesional Especializado	13	64-65
Profesional Universitario	11	66-67
Profesional Universitario	09	68-69

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE 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	
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	

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

1. Diseño de Políticas Públicas. Ordenamiento Jurídico de transporte y tránsito y normas técnicas.
2. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo.
3. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social.
4. Metodología de la investigación aplicada al transporte.
5. Transporte marítimo, fluvial, férreo, carretero, multimodal e intermodal.
6. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.
7. Normas Andinas de transporte.
8. Normas ambientales.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • 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 • Ingeniería mecánica y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Transporte y Tránsito

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director sobre los planes y programas de transporte y tránsito, sugerir y proponer las modificaciones que sean necesarias. 2. Participar en las mesas de trabajo que se convoquen para la reglamentación de leyes y decretos leyes relacionados con el transporte terrestre automotor, consolidando las propuestas y sugerencias de las Direcciones Territoriales. 3. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para los diferentes modos de transporte, dentro de las normas de seguridad y prevención de accidentes. 4. Apoyar a la Dirección de Transporte y Tránsito en la determinación de la regulación técnica en materia de transporte y tránsito de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo. 5. Estudiar las diferentes consultas y/o derechos de petición, tutelas en materia de transporte y tránsito, y los recursos de reposición que le competen a la Dirección de Transporte y Tránsito, para dar respuesta de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Asistir a las reuniones nacionales e internacionales que sea delegado, llevando la representación del Ministerio. 7. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección, teniendo en cuenta todos los componentes técnicos, financieros y contables. 8. Revisar la gestión de los profesionales del área para la validación de la información que se remite a los diferentes entes o entidades que lo requieran, verificando que se encuentre acorde a los procedimientos adoptados. 9. Analizar los archivos planos que se remiten por entes gestores, para poder realizar el consolidado que sirve como base de información para el Ministerio de Hacienda, Organismos Multilaterales y demás entes interesados. 10. Apoyar y acompañar los comités fiduciarios a los que sea delegado por su superior inmediato. 11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del

cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Laboral, Procesal, Constitucional.
2. Contratación Estatal.
3. Diseño de políticas de Estado en materia de transporte y tránsito.
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
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones 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: • 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 industrial y afines • Ingeniería mecánica 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Transporte y Transito.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

1. Análisis financiero. 2. Gerencia, evaluación económica y financiera de proyectos. 3. Planeación, formulación, gestión y manejo de proyectos. 4. Control e indicadores de gestión. 5. Metodología de la investigación. 6. Normatividad del sector transporte. 7. Sistemas de información. 8. Formulación de planes sectoriales. 9. Sistema de gestión documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Agrología • Contaduría Pública • Comunicación social, Periodismo y afines • 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 • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería mecánica • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N°. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Agrología • Contaduría Pública • Comunicación social, Periodismo y afines • 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 • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería mecánica • Psicología. • 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.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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. 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.
5. Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Dirección de Transporte y Transito.
6. Atender consultas técnicas en relación con los diferentes modos de transporte.
7. Apoyar el diseño de los diferentes registros de transporte.
8. Planear, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con seguridad vial.
9. Atender los diferentes trámites de transporte y tránsito que sean competencia de la Dirección.
10. Apoyar la formulación y puesta en marcha de políticas de transporte y tránsito, para la segura, adecuada y oportuna prestación del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

1. Constitución Política.
2. Derecho administrativo y constitucional.
3. Política de Estado en materia de tránsito y transporte.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Agrología • Contaduría Pública • Comunicación social, Periodismo y afines • 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 • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería mecánica • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde ese ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte y Tránsito

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos para la operación y reglamentación de los diferentes asuntos relacionados con transporte y tránsito.
2. Hacer seguimiento a los temas de transporte y tránsito a su cargo en especial a los que correspondan al apoyo legal de la dependencia.
3. Evaluar y analizar los impactos jurídicos de las normas y reglamentos que se expidan en la Dirección de Transporte y Transito.
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 Transito.
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

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

1. Constitución Política. 2. Derecho administrativo y constitucional. 3. Política de Estado en materia de tránsito y transporte. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • 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 • Ingeniería mecánica y afines • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

1. Proyectar normas y reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte.
2. 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.
3. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que se remitan a la dependencia sobre tránsito y transporte.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

1. Constitución Política. 2. Derecho administrativo y constitucional. 3. Política de Estado en materia de tránsito y transporte. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • 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 • Ingeniería mecánica y afines • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte y Tránsito

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · 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 · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte y Tránsito

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · 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 · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

1. Proyectar los actos administrativos, para la reglamentación en temas de transporte y tránsito en los diferentes modos carretero, férreo, fluvial y cable.
2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que se reciban en la dependencia sobre los temas de su competencia.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos previos para la expedición de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y constitucional.
2. Política de Estado en materia de tránsito y transporte.
3. Normas de tránsito, transporte e infraestructura.
4. Competencias del Estado y del sector.
5. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · 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 · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

1. Derecho administrativo y constitucional.
2. Política de Estado en materia de tránsito y transporte.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · 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 · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · 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 · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

1. Interpretación de planos y manejo de normas para el diseño y construcción de embarcaciones. 2. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales. 3. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales. 4. Luces y señales de navegación. 5. Inspección y arqueo de embarcaciones. 6. Decretos y leyes que rigen el modo de transporte fluvial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • 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 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.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

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.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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	
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	
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

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

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • 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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección Fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas en materia de transporte fluvial y dar cumplimiento a las normas que garanticen la calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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	
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • 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	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas en materia de transporte fluvial y dar cumplimiento a las normas que garanticen la calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuestas a consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas. 2. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes. 3. Presentar informes al ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona. 4. Proyectar respuesta de los procesos administrativos y judiciales en los que sea requerida la dependencia. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Interpretación de planos y manejo de normas para el diseño y construcción de embarcaciones fluviales. 2. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones. 3. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales. 4. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales 5. Señalización de navegación. 6. Inspección y arqueo de embarcaciones 7. Normas de transporte fluvial. 8. Sistema de gestión documental 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • 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	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Inspección Fluvial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • 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	No Requiere

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

• Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • 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 • Ingeniería mecánica y afines 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.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N°. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar 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	
1. Efectuar la evaluación técnica y preparar los actos administrativos para la habilitación, permiso, adjudicación, negación, modificación, reestructuración, revocatoria de rutas y horarios; capacidad transportadora; declaratoria de vacancia o abandono rutas y horarios; de empresas de transporte automotor de pasajeros y mixto, y de los demás modos de transporte de su competencia. 2. Preparar los actos administrativos necesarios para las autorizaciones y demás requerimientos relacionados con transporte férreo, cable y terminales de transporte. 3. Preparar los estudios para la homologación de chasis, vehículos, vehículos carrozados y carrocerías para el transporte de pasajeros, mixto y carga y el cargue de fichas de homologación. 4. Adelantar los estudios para determinar la base gravable de los automotores y proyectar los actos administrativos anualmente para el pago del impuesto de vehículos. 5. Atender y resolver las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, consultas, y demás acciones judiciales, en los temas relacionados con la Subdirección de Transporte en los diferentes modos. 6. Efectuar la evaluación técnica y preparar los actos administrativos para otorgar, negar y modificar, reestructurar y revocar rutas y horarios a ser prestados dentro del perímetro nacional, por parte de las empresas de transporte fluvial de pasajeros y mixto. 7. Estudiar las solicitudes atinentes a la prestación del servicio de transporte internacional y transfronterizo, de acuerdo a las decisiones de la Comunidad Andina de Naciones y otros países. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Agrología • Contaduría Pública • Comunicación social, Periodismo y afines • 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 • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería mecánica • Psicología. • 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.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar 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

1. Efectuar la evaluación técnica y preparar los actos administrativos para la habilitación, permiso, adjudicación, negación, modificación, reestructuración, revocatoria de rutas y horarios; capacidad transportadora; declaratoria de vacancia o abandono rutas y horarios; de empresas de transporte automotor de pasajeros y mixto, y de los demás modos de transporte de su competencia.
2. Preparar los actos administrativos necesarios para las autorizaciones y demás requerimientos relacionados con transporte férreo, cable y terminales de transporte.
3. Preparar los estudios para la homologación de chasis, vehículos, vehículos carrozados y carrocerías para el transporte de pasajeros, mixto y carga y el cargue de fichas de homologación.
4. Adelantar los estudios para determinar la base gravable de los automotores y proyectar los actos administrativos anualmente para el pago del impuesto de vehículos.
5. Atender y resolver los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa que se presenten contra los actos administrativos expedidos por la Subdirección de Transporte.
6. Efectuar la evaluación técnica y preparar los actos administrativos para otorgar, negar y modificar, reestructurar y revocar rutas y horarios a ser prestados dentro del perímetro nacional, por parte de las empresas de transporte fluvial de pasajeros y mixto.
7. Estudiar las solicitudes atinentes a la prestación del servicio de transporte internacional y transfronterizo, de acuerdo a las decisiones de la Comunidad Andina de Naciones y otros países.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

1. Constitución Política. 2. Derecho administrativo y constitucional. 3. Política de Estado en materia de tránsito y transporte. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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. 10. Sistema de gestión documental. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Agrología • Contaduría Pública • Comunicación social, Periodismo y afines • 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 • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería mecánica • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar 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	
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. Preparar los actos administrativos necesarios para las autorizaciones y demás requerimientos relacionados con transporte multimodal y transporte internacional. 4. Atender y resolver los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa que se presenten contra los actos administrativos expedidos por 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. Preparar los estudios para la aprobación de planos de construcción de embarcaciones fluviales mayores y llevar los inventarios correspondientes. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

1. Constitución Política. 2. Derecho administrativo y constitucional. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el sector público. 4. Competencias del Estado y del sector. 5. Normas de tránsito, transporte. 6. Sistema de gestión documental. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar 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

1. Desarrollar la evaluación técnica y preparar los actos administrativos para la habilitación, permiso, adjudicación, negación, modificación, reestructuración, revocatoria de rutas y horarios; capacidad transportadora; declaratoria de vacancia o abandono rutas y horarios; de empresas de transporte automotor de pasajeros y mixto, y de los demás modos de transporte de su competencia
2. Preparar los actos administrativos necesarios para las autorizaciones y demás requerimientos relacionados con transporte férreo, cable y terminales de transporte.
3. Proyectar reglamentos técnicos relacionados con los temas de la Subdirección de Transporte.
4. Administrar un sistema de información integral sobre movimiento de pasajeros y carga y registro para el transporte y tránsito fluvial que proporcione los datos estadísticos para el sector público y privado.
5. Administrar los inventarios de empresas y parque automotor público de transporte de pasajeros y carga internacional.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho administrativo y constitucional.
3. Política de Estado en materia de tránsito y transporte.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • 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 • Ingeniería mecánica y afines • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar 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	
1. Participar y diseñar la evaluación técnica y preparar los actos administrativos para la habilitación, permiso, adjudicación, negación, modificación, reestructuración, revocatoria de rutas y horarios; capacidad transportadora; declaratoria de vacancia o abandono rutas y horarios; de empresas de transporte automotor de pasajeros y mixto, y de los demás modos de transporte de su competencia 2. Preparar los actos administrativos necesarios para las autorizaciones y demás requerimientos relacionados con transporte férreo, cable y terminales de transporte. 3. Proyectar reglamentos técnicos relacionados con los temas de la Subdirección de Transporte. 4. Ejecutar el sistema de información integral sobre movimiento de pasajeros y carga y registro para el transporte y tránsito fluvial que proporcione los datos estadísticos para el sector público y privado. 5. Administrar los inventarios de empresas y parque automotor público de transporte de pasajeros y carga internacional. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas en Transporte y Tránsito. 2. Derecho Administrativo y procesal. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · 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 · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar 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	
1. Diseñar la evaluación técnica y preparar los actos administrativos para la habilitación, permiso, adjudicación, negación, modificación, reestructuración, revocatoria de rutas y horarios; capacidad transportadora; declaratoria de vacancia o abandono rutas y horarios; de empresas de transporte automotor de pasajeros y mixto, y de los demás modos de transporte de su competencia 2. Preparar los actos administrativos necesarios para las autorizaciones y demás requerimientos relacionados con transporte férreo, cable y terminales de transporte. 3. Proyectar reglamentos técnicos relacionados con los temas de la Subdirección de Transporte. 4. Ejecutar el sistema de información integral sobre movimiento de pasajeros y carga y registro para el transporte y tránsito fluvial que proporcione los datos estadísticos para el sector público y privado. 5. Administrar los inventarios de empresas y parque automotor público de transporte de pasajeros y carga internacional. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas en Transporte y Tránsito. 2. Derecho Administrativo y procesal. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · 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 · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar 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

1. Proyectar los actos administrativos, para la reglamentación en temas de transporte en los diferentes modos carretero, férreo, fluvial y cable.
2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que se reciban en la dependencia sobre los temas de su competencia.
3. Efectuar la evaluación técnica requerida para la prestación del servicio de transporte fluvial de carga a ser prestados dentro del perímetro nacional, por parte de las empresas de transporte.
4. 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.
5. Preparar respuestas a derechos de petición, consultas y solicitudes presentadas por las autoridades y particulares en los temas de transporte multimodal e internacional.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y constitucional.
2. Política de Estado en materia de tránsito y transporte.
3. Normas de tránsito, transporte e infraestructura.
4. Competencias del Estado y del sector.
5. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
6. Sistema de Gestión Documental.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · 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 · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE 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	
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	

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • 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 • Ingeniería mecánica y afines 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.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a los procesos misionales de la Dirección, ejecutando los diferentes procesos técnicos y normativos referentes a tránsito, de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones que los regulan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que impongan obligaciones a terceros, por concepto de trámites o autorizaciones de tránsito que realicen los Centros de Diagnóstico Automotor, Centros de Reconocimiento de Conductores, Organismos de Tránsito, Centros de Enseñanza y Centros Integrales de Atención. 2. Atender y resolver acciones de tutelas, acciones de cumplimiento y demás requerimientos jurídicos relacionados con la Subdirección de Tránsito. 3. Resolver conforme a las disposiciones legales y al procedimiento, las solicitudes de corrección y cargue de las licencias de conducción. 4. Apoyar y resolver jurídicamente el procedimiento de habilitación y novedades de organismos de tránsito. 5. Atender y resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se presenten contra los actos administrativos de las habilitaciones de organismos de apoyo y de derechos de tránsito de la Subdirección. 6. Atender peticiones, quejas y reclamos -PQR- relacionados con las funciones asignadas a la Subdirección de Tránsito. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

1. Constitución Política. 2. Derecho administrativo y constitucional. 3. Política de Estado en materia de tránsito y transporte. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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. 12. Sistema de gestión documental. 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Agrología • Contaduría Pública • Comunicación social, Periodismo y afines • 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 • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería mecánica • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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 Transito de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y/o revisar normas y reglamentos técnicos que expida o proyecte la Subdirección de Transito. 2. Proyectar respuesta de derechos de petición, quejas, reclamos y consultas que requieran de soporte jurídico al interior de la Subdirección de Transito. 3. 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 Transito. 4. Apoyar jurídicamente el procedimiento de habilitación y novedades de organismos de tránsito. 5. Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Subdirección de Transito 6. Atender consultas con contenido jurídico en relación a los diferentes modos de tránsito terrestre, acuático y férreo. 7. Apoyar la formulación y puesta en marcha de políticas de tránsito, para la segura, adecuada y oportuna prestación del servicio. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Derecho administrativo y constitucional. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el sector público. 4. Competencias del Estado y del sector. 5. Normas de tránsito, transporte. 6. Sistema de gestión documental. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de 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

1. Proyectar los actos administrativos que impongan obligaciones a terceros, por concepto de trámites o autorizaciones de tránsito que realicen los Centros de Diagnóstico Automotor, Centros de Reconocimiento de Conductores, Organismos de Tránsito, Centros de Enseñanza y Centros Integrales de Atención, derivadas del no pago de las obligaciones generadas.
2. Brindar apoyo en la construcción y reglamentación de políticas públicas en materia de Tránsito.
3. Resolver conforme a las disposiciones legales y al procedimiento, las solicitudes de corrección y cargue de las licencias de conducción.
4. Resolver los recursos de reposición, y las solicitudes de revocatoria directa que se presenten contra los actos administrativos que correspondan a la naturaleza de los asuntos a cargo del Grupo Administrativo y de Apoyo a la gestión por Derechos de Tránsito.
5. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se presenten contra los actos administrativos de las habilitaciones de organismos de apoyo y de derechos de tránsito de la Subdirección.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

1. Constitución Política. 2. Derecho administrativo y constitucional. 3. Política de Estado en materia de tránsito y transporte. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • 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 • Ingeniería mecánica y afines • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 9. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de las políticas del gobierno, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte nacional e internacional en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que impongan obligaciones a terceros, por concepto de derechos de tránsito por la asignación de especies venales (Licencias de Conducción, de Tránsito y Placa Única Nacional), derivadas del no pago de las obligaciones por parte de los Organismos de Tránsito. 2. Administrar y parametrizar en el sistema RUNT la información de los organismos de apoyo. 3. Reportar la información de Licencias de Conducción de Ciudadanos Colombianos, residentes en países con los cuales se suscriban convenios de canje o reconocimiento de licencias de conducción. 4. Ayudar en la realización de análisis y seguimiento al presupuesto asignado a la Subdirección de Tránsito para las fichas técnicas de las especies venales. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Normas en Transporte y Tránsito. 6. Derecho Administrativo y procesal. 7. Sistema de Gestión Documental. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · 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 · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

GOBIERNO DE COLOMBIA MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 10 DIRECCIÓN TERRITORIAL

CONTENIDO

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Territorial
CÓDIGO	0042
GRADO	17
N. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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
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. Normas en Transporte y Tránsito
2. Gerencia Pública.
3. Derecho Administrativo, laboral y procesal
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines 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.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

1. Proyectar las respuestas de las consultas técnicas en relación con los modos de trasporte férreo, carretero fluvial y cables, que sean presentadas y en las que tenga competencia la Dirección Territorial.
2. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial.
3. Proyección de los actos administrativos que deba expedir la Dirección Territorial, en primera instancia, necesarios para la operación del transporte público.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener actualizado el sistema de información sobre los fondos de reposición constituidos.
9. 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.
10. Controlar, evaluar y hacer el seguimiento de los planes y proyectos a su cargo.
11. Realizar las funciones administrativas tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Territorial.

12. Coordinar la ejecución de proyectos jurídicos, técnicos, administrativos o financieros en la Dirección Territorial.
13. Acompañamiento a las autoridades de su jurisdicción en materia de seguridad vial.
14. Entregar propuestas de mejoramiento a los procesos del Ministerio.
15. Representar a la entidad en consejos, juntas y eventos donde se requiera la presencia y colaboración del Ministerio.
16. Representar al Ministerio en las instancias que sea asignado.

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
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial.
3. Proponer criterios y procedimientos para la aplicación de las normas y optimización de los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.
5. Evaluar los estudios de oferta y demanda para el servicio público de transporte en la jurisdicción.
6. 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.
7. 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.
8. Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte que se encuentran inscritas en la jurisdicción.
9. 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.
10. Preparar y presentar los informes, documentos y demás requerimientos solicitados por el nivel central y/o entes de control con oportunidad y calidad debida.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas en Transporte y Tránsito 2. Derecho Administrativo y procesal 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Sistema de Gestión de Documentos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · 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 · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial.
3. Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.
5. Evaluar los estudios de oferta y demanda para el servicio público de transporte en la jurisdicción.
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. 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.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Competencias del Estado y del sector 2. Normas en Transporte y Tránsito 3. Derecho Administrativo y procesal 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · Ciencia Política, Relaciones Internacionales · Comunicación Social, Periodismo y Afines · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. · Ingeniería Industrial y Afines · Matemáticas, Estadística y Afines · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial.
3. Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.
5. Evaluar los estudios de oferta y demanda para el servicio público de transporte en la jurisdicción.
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. 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.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Competencias del Estado y del sector 2. Normas en Transporte y Tránsito 3. Derecho Administrativo y procesal 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · Comunicación Social, Periodismo y Afines · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía, Economía de Empresas · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. · Ingeniería Industrial y Afines · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Utilizar todos los conocimientos y medios jurídicos para defender adecuadamente la entidad de daños que se puedan prevenir.
7. Estudiar los documentos presentados para otorgar la habilitación de las empresas de transporte terrestre automotor de carga y especial.
8. Preparar el proyecto de resolución que concede o niega la habilitación para las empresas de Transporte terrestre automotor de carga y mixto.
9. 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.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

10. Presentar planes, programas y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión de la Dirección Territorial.
11. 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.
12. Orientar a las Empresas de Transporte y a las autoridades municipales en materia de tránsito y transporte.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

1. Normas en Transporte y Tránsito. 2. Derecho Administrativo y procesal. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · Comunicación Social, Periodismo y Afines · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía, Economía de Empresas · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. · Ingeniería Industrial y Afines · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

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

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Administración Público Municipal y Regional · Arquitectura · 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 · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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	
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 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. 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

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

1. Competencias del Estado y del sector 2. Normas en Transporte y Tránsito 3. Derecho Administrativo y procesal 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Sistema de Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Administración Público Municipal y Regional · Arquitectura · Comunicación Social, Periodismo y Afines · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía de Empresas · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. · Ingeniería Industrial y Afines · Licenciatura en educación preescolar · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Administración Público Municipal y Regional · Arquitectura · Comunicación Social, Periodismo y Afines · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía, Economía de Empresas · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. · Ingeniería Industrial y Afines · Licenciatura en educación preescolar · Psicología	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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	
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 administrativas, 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	

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Representar legalmente en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio cuando sea designado.
7. Orientar jurídicamente a las autoridades municipales en materia de transporte.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Competencias del Estado y del sector
2. Normas en Transporte y Tránsito
3. Derecho Administrativo y procesal
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión Documental

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · Comunicación Social, Periodismo y Afines · Contaduría Pública · Derecho y Afines · Economía, Economía de Empresas · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. · Ingeniería Industrial y Afines · Licenciatura en educación preescolar · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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	
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. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición. 3. 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. 4. Apoyar la ejecución de proyectos jurídicos, técnicos, administrativos o financieros en la Dirección Territorial. 5. Apoyar la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio, planes de mejoramiento, y los requeridos por la Contraloría General de la República, de la Dirección Territorial. 6. 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. 7. Representar legalmente en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio cuando sea designado. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 10. DIRECCIÓN TERRITORIAL

1. Competencias del Estado y del sector 2. Normas en Transporte y Tránsito 3. Derecho Administrativo y procesal 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Sistema de Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Arquitectura · Comunicación Social, Periodismo y Afines · Contaduría Publica · Derecho y Afines · Economía · Ingeniería Administrativa y Afines · Ingeniería Civil y Afines · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. · Ingeniería Industrial y Afines · Licenciatura en educación preescolar · Psicología · Sociología, Trabajo Social y Afines.	No requiere

GOBIERNO DE COLOMBIA

MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 11 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CONTENIDO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	19
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro para la determinación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la infraestructura vial, encaminados al mejoramiento de la conectividad, competitividad y seguridad del transporte nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura de los modos de transporte.
2. Asesorar a las entidades del nivel nacional o territorial en relación con el tema de infraestructura y desarrollo vial del país.
3. Asesorar al Ministro en la fijación de las políticas en el tema de la infraestructura mediante el sistema de concesiones, participación privada, pública o mixta.
4. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Comunitaria en materia de infraestructura.
5. Prestar la asistencia técnica requerida para el desarrollo de los proyectos de mejoramiento de infraestructura que gestionen los entes territoriales.
6. Coordinar con las diferentes entidades las acciones pertinentes para el desarrollo de los proyectos especiales o estratégicos de interés para el país en materia de infraestructura vial.
7. Coordinar con las entidades y comunidades respectivas la estructuración, definición e implementación de los proyectos de transporte masivo.
8. Asistir en representación del Ministerio a las reuniones, consejos, juntas, comités y entes donde tenga asiento la dirección.
9. Elaborar informes y presentaciones sobre el estado de los planes y proyectos de infraestructura que adelantan las entidades del sector.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N°. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar gestión en el desarrollo de políticas, conceptos y asesorías técnicas en proyectos de infraestructura de transporte en los diferentes modos, para descentralizar la información y optimizar los recursos en la gestión de infraestructura local y regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios y formular propuestas para la determinación de las políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura de los modos de transporte, tanto a nivel nacional como regional.
2. Formular y evaluar económica, social y financieramente, los proyectos para el desarrollo de infraestructura de los diferentes modos de transporte.
3. Dirigir la aplicación de metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación para la formulación y evaluación de proyectos de infraestructura de transporte.
4. Orientar y apoyar a las diferentes entidades públicas o privadas en el desarrollo de los proyectos especiales o estratégicos de infraestructura de transporte para que cumpla con las normas y políticas del Ministerio de Transporte y que contribuyan al desarrollo regional.
5. Apoyar a la dirección en los temas de infraestructura internacional, inclusive los que tengan que ver con convenios y tratados firmados por el Gobierno Nacional para el fortalecimiento de la Dirección y el Viceministerio.
6. Apoyar los diferentes proyectos sobre infraestructura, tránsito y transporte internacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los convenios y tratados realizados por Colombia, cuando le sean asignados por su superior inmediato.
7. Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las políticas, planes y programas de infraestructura del sector transporte, para que estas cumplan con los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.
8. Tramitar y responder la documentación inherente al área de trabajo, respecto a derechos de petición, comunicados y oficios.
9. Estudiar y proponer y sugerir las modificaciones pertinentes a los proyectos de infraestructura del modo carretero, de acuerdo con los análisis de viabilidad técnica, jurídica y financiera realizados en el área y en coordinación con las entidades adscritas.

10. Garantizar la coordinación interinstitucional requerida entre las entidades del sector que tengan injerencia en los proyectos del modo carretero
11. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales
12. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo.
13. Diseñar, recomendar y coordinar la implementar las metodologías asociadas a la gestión contractual de los modos de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales en coordinación con las entidades adscritas.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Agrología • Arquitectura. • 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. • Ingeniería Mecánica 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar e implementar políticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura vial del país en los diferentes modos de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, proyectar y elaborar normas y reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte en temas relacionados con la infraestructura.
2. Proyectar conceptos técnicos para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato sobre infraestructura.
3. Diseñar y mantener actualizados bases de datos de los empresarios y entidades del sector que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con la infraestructura vial.
4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con la infraestructura para realizar seguimiento a los diferentes trámites de otorgamiento de contratos de infraestructura o concesiones viales.
5. Realizar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresa u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de infraestructura del país que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte y mantener actualizados los registros.
6. Elaborar informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Agrología • Arquitectura. • 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. • Ingeniería Mecánica 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.

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar e implementar políticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura vial del país en los diferentes modos de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. proyectar reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte en temas relacionados con la infraestructura.
2. Proyectar conceptos técnicos para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato sobre infraestructura.
3. Diseñar y mantener actualizados bases de datos de los empresarios y entidades del sector que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con la infraestructura vial.
4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con la infraestructura para realizar seguimiento a los diferentes trámites de otorgamiento de contratos de infraestructura o concesiones viales.
5. Realizar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresa u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de infraestructura del país que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte y mantener actualizados los registros.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

11. Estructura funcional del sector transporte
12. Diseño de políticas de Infraestructura Vial.
13. Ordenamiento Jurídico ambiental, transporte, tránsito e Infraestructura y normas técnicas.
14. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo.
15. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura.
16. Manejo de mesas de trabajo y negociación.
17. Sistemas de Infraestructura para el transporte.
18. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad
19. Sistema de gestión documental
20. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas del gobierno, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura en los diferentes modos de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos y prestar la asistencia técnica a los organismos estatales en los planes y programas que requieran colaboración en el área de la construcción de obras y de infraestructura física en el sector transporte cuando estos lo soliciten y por orden del superior jerárquico.
2. Participar en los grupos de trabajo de la Dirección de Infraestructura para apoyo en la gestión de la red vial nacional.
3. Apoyar a los Entes Territoriales en aspectos técnicos y en lo relacionado con los recursos dispuestos por la nación para la red rural municipal de cualquier índole a través del Plan Vial Municipal.
4. Efectuar seguimiento a la transferencia de recursos del Fondo de Subsidio de la sobretasa a la gasolina.
5. Coordinar el inventario de la red vial de carreteras departamental y municipal.
6. Atender las solicitudes relacionadas con el apoyo a la red secundaria y terciaria.
7. Preparar estudios sobre los proyectos de normas técnicas y formatos de aplicación en materia de transporte carretero, fluvial, férreo y cable.
8. Preparar estudios y recomendaciones sobre los convenios vigentes y los proyectos de convenios internacionales aplicables a los diferentes modos de transporte.
9. Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue, de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y Nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas del gobierno, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura en los diferentes modos de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos y prestar la asistencia técnica a los organismos estatales en los planes y programas que requieran colaboración en el área de la construcción de obras y de infraestructura física en el sector transporte cuando estos lo soliciten y por orden del superior jerárquico.
2. Apoyar a los Entes Territoriales en aspectos técnicos y en lo relacionado con los recursos dispuestos por la nación para la red rural municipal de cualquier índole a través del Plan Vial Municipal.
3. Efectuar seguimiento a la transferencia de recursos del Fondo de Subsidio de la sobretasa a la gasolina.
4. Recopilar y evaluar información sobre concesiones de las sociedades portuarias regionales a cargo del Instituto Nacional de Vías e Instituto Nacional de Concesiones, efectuarles seguimiento, llevar una base de datos, preparar informes trimestrales generales en forma oportuna y adecuada, de acuerdo con el procedimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Realizar el desarrollo y logística de temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles.
6. Integrar el Comité técnico para la actualización del estudio de ordenamiento físico portuario y ambiental de los literales colombianos.
7. Recopilar y preparar la información del sector transporte para atender los Consejos Comunales y realizar el seguimiento a las tareas resultantes de estos.
8. Verificar documentalmente y tramitar ante la Subdirección Financiera las remisiones sobre liquidación de tarifas de carga a terceros enviadas por las sociedades portuarias de servicio privado.
9. Participar en Grupos interinstitucionales en la revisión de proyectos de ley y decretos relacionados con la actividad portuaria y en la Comisión Colombiana del Océano.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas del gobierno, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura en los diferentes modos de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos y prestar la asistencia técnica a los organismos estatales en los planes y programas que requieran colaboración en el área de la construcción de obras y de infraestructura física en el sector transporte cuando estos lo soliciten y por orden del superior jerárquico.
2. Apoyar a los Entes Territoriales en aspectos técnicos y en lo relacionado con los recursos dispuestos por la nación para la red rural municipal de cualquier índole a través del Plan Vial Municipal.
3. Efectuar seguimiento a la transferencia de recursos del Fondo de Subsidio de la sobretasa a la gasolina.
4. Recopilar y evaluar información sobre concesiones de las sociedades portuarias regionales a cargo del Instituto Nacional de Vías e Instituto Nacional de Concesiones, efectuarles seguimiento, llevar una base de datos, preparar informes trimestrales generales en forma oportuna y adecuada, de acuerdo con el procedimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Realizar el desarrollo y logística de temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles.
6. Integrar el Comité técnico para la actualización del estudio de ordenamiento físico portuario y ambiental de los literales colombianos.
7. Recopilar y preparar la información del sector transporte para atender los Consejos Comunales y realizar el seguimiento a las tareas resultantes de estos.
8. Verificar documentalmente y tramitar ante la Subdirección Financiera las remisiones sobre liquidación de tarifas de carga a terceros enviadas por las sociedades portuarias de servicio privado.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de las políticas del gobierno y el diseño de planes, programas, proyectos, conceptos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura en los diferentes modos de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el desarrollo y logística de temas de infraestructura de los diferentes modos de transporte.
2. Recopilar y preparar la información del sector infraestructura para atender los diferentes requerimientos de la dependencia.
3. Efectuar seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo de los planes de la dependencia.
4. Brindar asistencia profesional en la estructuración técnica de proyectos, generación de estudios previos y pliego de condiciones en los procesos de consultorías con el fin de contribuir en el desarrollo de la infraestructura.
5. Participar en los Consejos Directivos y Comités Técnicos de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura, cuando sea designado.
6. Atender consultas internas y externas en materia de infraestructura a fin de resolver las inquietudes de los usuarios de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Apoyar la formulación y redacción de propuestas de documentos de políticas en materia de infraestructura.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las políticas del gobierno y el diseño de planes, programas, proyectos, conceptos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el desarrollo y logística de temas de infraestructura de los diferentes modos de transporte. 2. Recopilar y preparar la información del sector infraestructura para atender los diferentes requerimientos de la dependencia. 3. Efectuar seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo de los planes de la dependencia. 4. Brindar asistencia profesional en la estructuración técnica de proyectos, generación de estudios previos y pliego de condiciones en los procesos de consultorías con el fin de contribuir en el desarrollo de la infraestructura. 5. Atender consultas internas y externas en materia de infraestructura a fin de resolver las inquietudes de los usuarios de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Apoyar la formulación y redacción de propuestas de documentos de políticas en materia de infraestructura. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

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

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de las políticas del gobierno y el diseño de planes, programas, proyectos, conceptos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura en los diferentes modos de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el desarrollo y logística de temas de infraestructura de los diferentes modos de transporte.
2. Recopilar y preparar la información del sector infraestructura para atender los diferentes requerimientos de la dependencia.
3. Efectuar seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo de los planes de la dependencia.
4. Brindar asistencia profesional en la estructuración técnica de proyectos, generación de estudios previos y pliego de condiciones en los procesos de consultorías con el fin de contribuir en el desarrollo de la infraestructura.
5. Participar en los Consejos Directivos y Comités Técnicos de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura, cuando sea designado.
6. Atender consultas internas y externas en materia de infraestructura a fin de resolver las inquietudes de los usuarios de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y MECI en la dependencia y presentar los diferentes informes solicitados por la Dirección de Infraestructura.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las políticas del gobierno y el diseño de planes, programas, proyectos, conceptos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la Infraestructura en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el desarrollo y logística de temas de infraestructura de los diferentes modos de transporte. 2. Recopilar y preparar la información del sector infraestructura para atender los diferentes requerimientos de la dependencia. 3. Efectuar seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo de los planes de la dependencia. 4. Brindar asistencia profesional en la estructuración técnica de proyectos, generación de estudios previos y pliego de condiciones en los procesos de consultorías con el fin de contribuir en el desarrollo de la infraestructura. 5. Participar en los Consejos Directivos y Comités Técnicos de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura, cuando sea designado. 6. Atender consultas internas y externas en materia de infraestructura a fin de resolver las inquietudes de los usuarios de acuerdo con la normatividad aplicable. 7. Apoyar la formulación y redacción de propuestas de documentos de políticas en materia de infraestructura. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

ANEXO No. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines.	No requiere

GOBIERNO DE COLOMBIA MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

CONTENIDO

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

ANEXO No. 12 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	
Secretaria 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	
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

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Contaduría Publica • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Psicología a) Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. b) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	a) Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. b) Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y coordinar planes y proyectos del área administrativa que faciliten el funcionamiento de la Entidad y asesorar en los comités en los que tenga participación la Secretaría General; así como en las acciones relacionadas con los temas de control de la gestión y la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio, planes de mejoramiento de Control Interno y los requeridos por la Contraloría General de la República, en lo que tenga competencia la dependencia.
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 Secretaria 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.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Carrera Administrativa 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones 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: • Administración • Arquitectura • Contaduría Publica • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N°. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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. 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

1. Normas, políticas y reglamentación del Sector Transporte.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Atención al Público.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • 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.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N°. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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 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	
1. Derecho Procesal. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho penal. 4. Código disciplinario. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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: • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Diseño • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Publicidad y Afines Título de posgrado 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.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

1. Derecho Procesal.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho penal.
4. Código disciplinario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y Nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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 Secretaria 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

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Derecho y afines • Ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y Nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Contratos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, elaborar y ejecutar los planes de contratación y adquisición de la entidad de manera articulada, con los instrumentos de planeación y presupuesto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en coordinación con las dependencias correspondientes en la elaboración, revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones y los términos de referencia de los concursos de mérito y convocatorias que se efectúen.
2. Analizar los pliegos o términos de referencia para las licitaciones, concurso de méritos y convocatorias y estudiar los documentos presentados para la elaboración de los contratos en concordancia con lo establecido en los manuales de contratación y supervisión de la entidad.
3. Elaborar los contratos y convenios que requieran las dependencias del Ministerio y verificar que se cumpla con la normativa vigente.
4. 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.
5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Publicidad de Actos Administrativos. 8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 9. Ofimática. 10. Administración y logística. 11. Sistema de Gestión Documental. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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. 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	
1. Normas, políticas y reglamentación del Sector Transporte. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 3. Atención al Público. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Sistema de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejerza 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	
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	
1. Derecho Procesal. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho penal. 4. Código disciplinario. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y Nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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 Secretaria 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

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Derecho y afines • Ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejerza 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

1. Convocar a los medios de comunicación para que el señor Ministro presente en ruedas de prensa, la información que debe ser entregada a la opinión pública.
2. Preparar y revisar la información que se publica en la los medios de comunicación internos del Ministerio, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios del sector sobre las políticas, planes y ejecuciones.
3. Elaborar el Boletín Territorial que se envía a las Direcciones Territoriales del Ministerio, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios que trabajan en esas dependencias.
4. Realizar y publicar en la los canales de comunicación de la entidad el resumen diario de noticias registradas en los distintos medios de comunicación privados y oficiales
5. Seleccionar y consolidar las noticias registradas en los medios de comunicación sobre el sector transporte, para ser entregadas al señor Ministro y los directivos de la entidad.
6. Apoyar la organización y logística en la celebración de los eventos, seminarios y congresos que realiza el Ministerio dentro y fuera de su sede.
7. Apoyar la estrategia de las comunicaciones externas e internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección.
8. Apoyar la producción de contenido multimedia para el uso interno o externo de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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: • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Diseño • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Publicidad y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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. 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. 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	
1. Normas, políticas y reglamentación del Sector Transporte. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 3. Atención al Público. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Sistema de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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	
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	
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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: • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Diseño • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Publicidad y Afines	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Sistema de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • 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.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Dieciocho(18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Contratos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, elaborar y ejecutar los planes de contratación y adquisición de la entidad de manera articulada, con los instrumentos de planeación y presupuesto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los pliegos o términos de referencia para las licitaciones, concurso de méritos y convocatorias y estudiar los documentos presentados para la elaboración de los contratos en concordancia con lo establecido en los manuales de contratación y supervisión de la entidad. 2. Elaborar los contratos y convenios que requieran las dependencias del Ministerio y verificar que se cumpla con la normativa vigente. 3. 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. 4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

13. Publicidad de Actos Administrativos. 14. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 15. Ofimática. 16. Administración y logística. 17. Sistema de Gestión Documental. 18. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y afines	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejerza 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	
1. Analizar 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	
1. Derecho Procesal. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho penal. 4. Código disciplinario. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Derecho y afines.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

GOBIERNO DE COLOMBIA MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONTENIDO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Administrativo
CÓDIGO	0150
GRADO	18
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección del Talento Humano
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General del Ministerio
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer, establecer y mantener políticas, planes, programas, normas y proyectos, orientados a las necesidades de los empleados públicos del Ministerio, con el fin de alcanzar mayores índices de productividad y eficiencia de la gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales determinados por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento Humano del Ministerio. 2. Ejecutar las políticas, programas y proyectos relativos a la gestión del Talento Humano. 3. Dirigir los planes institucionales de bienestar, evaluación del desempeño, capacitación, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y los programas de inducción de los empleados públicos del Ministerio, en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Dirigir la elaboración y actualización del manual de funciones. 5. Participar en las comisiones y comités que sean de su competencia. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia Pública. 2. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad. 3. Régimen laboral y prestacional. 4. Normas de carrera administrativa. 5. Código Único Disciplinario. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Sistema de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 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.

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dependencia en los temas propios de la gestión del talento humano y del empleo público en el Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Subdirección de Talento Humano en la implementación, aplicación y control del sistema de evaluación del desempeño laboral para los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción cuando fuera el caso. 2. Revisar conforme la normatividad vigente los actos administrativos para la firma del Subdirector del Talento Humano, o los que comprometan la firma del Secretario General o del señor Ministro. 3. Asesorar a la Subdirección del Talento Humano en la aplicación y control técnico y legal de los acuerdos de gestión. 4. Asesorar a la Subdirección del Talento Humano en el cumplimiento, desarrollo, ejecución y control del Sistema de Estímulos, así como los demás temas relacionados con incentivos para los empleados del Ministerio. 5. Proyectar conceptos técnicos como apoyo a los informes que debe presentar el Subdirector del Talento Humano, así como en respuesta a las peticiones y solicitudes de usuarios internos y externos al Ministerio, que le sean asignados. 6. Asesorar técnicamente y conforme a la normatividad vigente en los temas pensionales a la Subdirección del Talento Humano. 7. Asesorar la planificación, adopción, control y seguimiento a las políticas de talento humano impartidas desde la Subdirección. 8. Asistir los procesos de selección de personal, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales para proveer los empleos, las necesidades del servicio y el mejoramiento de la gestión. 9. Argumentar ante su superior inmediato elementos jurídicos que sirvan para la toma de decisiones en los temas relacionados con talento humano. 10. Asesorar los procesos y procedimientos que se deben cumplir ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.	

11. Asesorar en la planificación, adopción, control y seguimiento a las políticas relacionadas con temas del talento humano.
12. Asesorar al Subdirector de Talento Humano en los procesos de modernización que adelante la entidad.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones 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: • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social 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.

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N°. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Administración pública. 2. Gerencia Pública y de Talento Humano. 3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional. 4. Empleo público. 5. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral. 6. Contratación Estatal. 7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 8. Sistema de Gestión Documental 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Publica • Deportes, Educación Física y Recreación • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • 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.

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

correspondiente con el fin de ser insumo para el plan de capacitación e incentivos.

11. Realizar la proyección anual del presupuesto de la dependencia y llevar el control de su ejecución.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Publica • Deportes, Educación Física y Recreación • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de políticas, normas y procedimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad.
2. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano.
3. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia.
4. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano.
5. Realizar el seguimiento a los contratos celebrados en temas relacionados con la dependencia.
6. Apoyar la ejecución de actividades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.
7. Apoyar y realizar la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio.
8. Orientar a los empleados públicos pre pensionado durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión y cuotas parte; realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones conforme a la normatividad vigente.
9. Desarrollar las acciones que dan trámite administrativo de cumplimiento de sentencias validando y liquidando los valores a pagar por parte del Ministerio de acuerdo al fallo o sentencia y teniendo en cuenta la norma vigente.
10. Orientar la aplicación de las evaluaciones de desempeño de los empleados públicos y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, alimentando el sistema de información correspondiente con el fin de ser insumo para el plan de capacitación e incentivos.
11. Realizar la planeación de los programas anuales de bienestar destinados a los empleados de la Entidad.

12. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Publica • Deportes, Educación Física y Recreación • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y mantener sistemas eficientes para la elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad.
2. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano.
3. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia.
4. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano.
5. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.
6. Hacer seguimiento a los programas que involucren el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo de los empleados públicos.
7. Apoyar las actividades físicas o deportivas, para prevenir enfermedades laborales y mantener la salud; con especial atención con aquellos empleados que presenten algún grado de discapacidad o enfermedad, buscando el mejoramiento de su calidad de vida.
8. Apoyar la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio.
9. Orientar a los empleados públicos prepensionados durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión y cuotas parte; realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones conforme a la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento a la aplicación de las evaluaciones de desempeño de los empleados públicos y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, alimentando el sistema de información correspondiente con el fin de ser insumo para el plan de capacitación e incentivos.
11. Estudiar y analizar las historias laborales para la expedición de certificaciones para pensión y bono pensional.

12. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Publica • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y Nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Publica • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Publica • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano.
2. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia.
3. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano.
4. Revisar y analizar las historias laborales de los empleados públicos activos o retirados del ministerio y de otras entidades del sector transporte para proyectar y expedir certificación laboral para pensión y bono pensional.
5. Apoyar la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio.
6. Orientar a los empleados públicos pre pensionado durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión y cuotas parte; realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones conforme a la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento a la aplicación de las evaluaciones de desempeño de los empleados públicos y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, alimentando el sistema de información correspondiente con el fin de ser insumo para el plan de capacitación e incentivos.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las diferentes consultas jurídicas relacionadas con la Gestión del Talento Humano.
2. Proyectar la respuesta de acciones de tutela que se presenten en la Subdirección del Talento Humano y que le sean asignadas.
3. Proyectar respuesta a los requerimientos judiciales y a las solicitudes de los entes de control.
4. Proyectar el contenido jurídico de los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano.
5. Dar apoyo jurídico en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.
6. Apoyar técnicamente y conforme a la normatividad vigente en los temas pensionales a la Subdirección del Talento Humano.
7. Analizar y Proyectar el cumplimiento de Fallos Judiciales.
8. Analizar y conceptuar respecto de las consultas jurídicas que le sean solicitadas por la Subdirección de Talento Humano teniendo en cuenta la Normatividad y Jurisprudencia vigente y pertinente con el fin de evitar el daño antijurídico que por acción u omisión pueda producirse.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Administración pública. 2. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional. 3. Empleo público. 4. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral. 5. Contratación Estatal. 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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.

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano.
2. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia.
3. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano.
4. Colaborar en la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.
5. Apoyar la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Publica • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano. 2. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia. 3. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y los requeridos para la ejecución de la Gestión del Talento Humano. 4. Colaborar en la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio. 5. Apoyar la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar, para los empleados públicos del Ministerio. 6. Colaborar en la ejecución de los eventos del Plan de Bienestar. 7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Contaduría Publica • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines.	No requiere

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Uno (1) de cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico en el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios, proyectos y actividades del los temas pensionales del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente y conforme a la normatividad vigente en los temas pensionales a la Subdirección del Talento Humano. 2. Orientar las actividades para el reconocimiento y pago de las prestaciones, pensiones o cuotas partes de ellas causadas o que se causen a favor de los empleados, trabajadores o pensionados en los términos señalados en las normas legales vigentes. 3. Participar en el diseño y ejecución de los trámites necesarios para resolver oportunamente las solicitudes de pensión. 4. Participar en el diseño y ejecución de los trámites necesarios para resolver oportunamente las solicitudes de reliquidación de pensión. 5. Participar en el diseño y ejecución del reconocimiento u objeción de bonos pensionales y cuotas partes. 6. Orientar a los empleados públicos pre pensionado durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión y cuotas parte; realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones conforme a la normatividad vigente. 7. Desarrollar las acciones que dan trámite administrativo de cumplimiento de sentencias validando y liquidando los valores a pagar por parte del Ministerio de acuerdo al fallo o sentencia y teniendo en cuenta la norma vigente. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 13 SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Administración pública. 2. Régimen Pensional. 3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional. 4. Derecho administrativo, Derecho Administrativo Laboral. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y Afines	No requiere

GOBIERNO DE COLOMBIA MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTENIDO

ANEXO No. 14. 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	
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 Secretaria 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	

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Contaduría Publica • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 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.

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

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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. Proyectar los informes de gestión, financiera, documental, recursos físicos y administrativos que sean solicitados por otras dependencias o entidades estatales relacionados con los asuntos asignados, ajustándose a la normatividad vigente.
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

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa 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 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.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa 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 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.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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: • Contaduría Pública 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.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Normas de contratación.
2. Normas de Presupuesto.
3. Normas de contabilidad publica
4. Normas de Administración de inmuebles
5. Estatuto Tributario
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación
7. Manejo conceptual y técnico del Aplicativo sistema integrado de información de Financiera.
8. Finanzas
9. Proyectos de Inversión
10. Informática básica
11. Sistema de Gestión Documental
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa 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 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.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

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

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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	
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	

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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: • Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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	
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.	

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gestión Pública. 3. Diseño arquitectónico de espacios. 4. Derecho administrativo. 5. Inventarios. 6. Procesos administrativos y financieros. 7. Administración de seguros. 8. Evaluación de proyectos. 7. Contratación Estatal. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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	
1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas eficientes y seguros de correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, contratos de servicio, adquisiciones, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes, inmuebles e inventarios de la entidad. 2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio. 3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Evaluar financieramente los términos de referencia y pliegos de condiciones de las licitaciones y convocatorias de los oferentes para la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio Transporte. 5. Mantener actualizados los informes del estado financiero, económico, plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para otras dependencias y entidades de control. 6. Controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales. 7. Realizar los registros contables a través del programa SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Realizar el análisis de las diferentes subcuentas contables para la depuración de saldos a través del programa SIIF II. 9. Realizar los análisis de las subcuentas de impuestos para efectuar sus reclasificaciones. 10. Preparar conciliaciones de información contable con las diferentes dependencias	

del Ministerio, relacionadas con los procesos contables. 11. Realizar la rendición de cuentas trimestrales a través del sistema consolidador de la Contaduría Pública CHIP. 12. Preparar la información que se presenta para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en el Sistema SIRECI. 13. Preparar las notas explicativas de los estados contables con destino a la Contaduría General de la Nación. 14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gestión Pública. 3. Contabilidad General y de Costos. 4. Diseño arquitectónico de espacios. 5. Derecho administrativo. 6. Inventarios. 7. Procesos administrativos y financieros. 8. Administración de seguros. 9. Evaluación de proyectos. 10. Contratación Estatal. 11. Sistema de Gestión Documental. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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	
1. Desarrollar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivos, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes debidamente asegurados. 2. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos al programa de presupuesto de inversión. 3. Preparar, depurar y analizar la información que se presenta para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República. 4. Controlar la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos por el área. 5. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que se afecten. 6. Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad. 7. Elaborar informes y presentaciones sobre los temas referentes al SIIF, la contabilidad pública que lleva el Ministerio y las acciones contables que se ejercen en la Subdirección. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa 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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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

1. Ejecutar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivo, contabilidad, presupuesto, mantenimiento de inmuebles, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes debidamente asegurados.
2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio.
3. Coordinar la elaboración de estadísticas de necesidades de elementos de oficina, con el fin de participar en la elaboración y ajuste del Plan de Compras.
4. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos al programa de presupuesto de inversión.
5. Controlar la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área.
6. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que se afecten.
7. Realizar los pagos a terceros y a funcionarios previo cumplimiento de las normas y procedimientos fiscales y efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Normas de contratación.
2. Normas de Presupuesto.
3. Normas de Administración de inmuebles
4. Estatuto Tributario
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación
6. Ofimática básica
7. Sistema de Gestión Documental
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa 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	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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	
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	

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa 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	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
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	
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	

ANEXO No. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa 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	No requiere

GOBIERNO DE COLOMBIA

MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - Y - GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -

CONTENIDO

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N°. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro - Grupo de Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y Asesorar los procesos y aplicación de políticas, programas, planes, relacionados con los asuntos ambientales y del desarrollo sostenible en cumplimiento de la normatividad vigente y objetivos del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro y a los Viceministros en los procesos de toma de decisiones y definición de políticas, planes, programas y proyectos ambientales y al desarrollo sostenible para que queden debidamente plasmadas en las directrices y lineamientos que se impartan.
2. Coordinar con los Viceministros y las entidades del sector, el cumplimiento de las normas ambientales que deben acatar los agentes particulares que participan de actividades de transporte para los modos carretero, fluvial, férreo y de cable.
3. Promover la adopción en el país de tecnologías de ingeniería que minimicen la afectación al medio ambiente.
4. Proponer, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de evaluaciones ambientales estratégicas para las políticas, planes y programas del sector transporte.
5. Representar y participar en las reuniones que por delegación se deba atender de parte del Ministerio con las autoridades ambientales y con relación al cambio climático.
6. Apoyar las actividades de las demás dependencias del Ministerio en los procesos de normatividad, de las variables ambientales, sociales y de gestión del riesgo en los sistemas de información del sector transporte.
7. Conceptuar sobre los proyectos de Ley, Decretos y Actos Administrativos que propongan las autoridades competentes en materia ambiental, social y derechos humanos que tengan relación con el sector transporte.
8. Apoyar y adelantar los procesos contractuales de prestación de servicios y para la contratación de bienes y servicios.
9. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos -PQR- relacionados con las funciones asignadas a la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas en Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible.
2. Gerencia Pública.
3. Constitución Política.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Relaciones y Tratados Internacionales en Materia de Transporte.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Derecho y afines, • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Industrial • Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Química 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.

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N°. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro - Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, conceptuar, evaluar, diseñar y controlar la implementación y mantenimiento de los proyectos de sistematización que requieren las diferentes dependencias del Ministerio, para el desarrollo eficiente de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos y programas de sistematización implantados en la entidad para hacerlos ágiles y confiables.
2. Analizar, recomendar y diseñar soluciones alternativas de soporte lógico, software y hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes.
3. Mantener control sobre los programas de soporte lógico que adquiera el Ministerio a fin de evitar su indebida utilización por parte de los usuarios.
4. Colaborar en el diseño e implementación de sistemas de evaluación y gestión gerencial.
5. Colaborar y coordinar con las dependencias del Ministerio, organizaciones adscritas y vinculadas al sector en el diseño y administración de programas de información.
6. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas.
7. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias.
8. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.
9. Cumplir con las labores de seguridad informática y operaciones encomendadas, así como en los diferentes proyectos de alta complejidad que le sean asignados por el superior inmediato.
10. Realizar las pruebas periódicas que garanticen el correcto funcionamiento de los aplicativos e infraestructura tecnológica de la entidad.
11. Mantener y trabajar en la seguridad de información y los trabajos en red, para mitigar los fallos y vulnerabilidad de los sistemas del Ministerio.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Estándares de calidad como: ISO 9001, ISO 27001, ISO 38500, ITIL y COBIT.
11. Sistema de Gestión Documental
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro - Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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

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

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N°. DE CARGOS	Cincuenta y Tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro - Grupo de Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y asesorar los procesos y aplicación de políticas, programas, planes, relacionados con los asuntos ambientales y del desarrollo sostenible en cumplimiento de la normatividad vigente y objetivos del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro y a los Viceministros en los procesos de toma de decisiones y definición de políticas, planes, programas y proyectos ambientales y al desarrollo sostenible para que queden debidamente plasmadas en las directrices y lineamientos que se impartan.
2. Asesorar a las entidades del sector en el cumplimiento de las normas ambientales que deben acatar los agentes particulares que participan de actividades de transporte para los modos carretero, fluvial y de cable.
3. Proponer la adopción en el país de tecnologías de ingeniería que minimicen la afectación al medio ambiente.
4. Apoyar y soportar las actividades de las demás dependencias del Ministerio en los procesos de normatividad de las variables ambientales, sociales y de gestión del riesgo en los sistemas de información del sector transporte.
5. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia.
6. Conceptuar sobre los proyectos de Ley, Decretos y Actos Administrativos que propongan las autoridades competentes en materia ambiental, social y derechos humanos que tengan relación con el sector transporte.
7. Apoyar y adelantar los procesos contractuales de prestación de servicios y para la contratación de bienes y servicios.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

1. Normas en Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible.
2. Gerencia Pública.
3. Constitución Política.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Relaciones y tratados internacionales en materia de transporte
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Industrial • Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Química y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Ministro - Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
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	
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	

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

1. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información. 2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común. 3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red. 4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red. 5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos. 6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional. 7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes. 8. Diseño, administración y optimización de bases de datos. 9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red. 10. Normas Técnicas de Calidad aplicables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Ministro - Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
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	
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	

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Ministro - Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
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	
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	

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · 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.

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro - Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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

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

ANEXO No. 15. - GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

GOBIERNO DE COLOMBIA

MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑÍA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

CONTENIDO

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	16
N°. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las fases de análisis, desarrollo e implementación de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis, recomendaciones y seguimiento de soluciones alternativas de soporte lógico y físico para atender las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Colaborar en la implementación y seguimiento del plan estratégico de las TIC conforme los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
3. Participar en la ejecución de planes, programas técnicos y administrativos relacionados con las TIC´s, a fin de atender las necesidades de capacitación y actualización tecnológica.
4. Brindar apoyo técnico en la administración de los servidores y equipos de comunicación para atender la demanda disponibilidad de los sistemas de información.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación de sistemas.
2. Análisis y procesamiento de bases de datos.
3. Implementación sistemas y control en el uso de redes de información
4. Sistemas operativos.
5. Mantenimiento de computadores.
6. Análisis y programación de computadores.
7. Seguridad Informática.
8. Conocimientos de Gobierno en Línea.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
o	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	15
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las fases de análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema integrado de información y de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el análisis, diseño, programación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas, así como el mantenimiento y modificación de las ya existentes.
2. Examinar datos de entrada disponibles y determinar las modificaciones necesarias para su normalización y los cambios que hay que realizar en las secuencias de las operaciones.
3. Apoyar el mantenimiento de la seguridad informática del Ministerio, a los profesionales de la dependencia cuando su superior inmediato lo solicite.
4. Cumplir los protocolos de seguridad informática en todo momento, en especial cuando intervengan los sistemas de información o equipos que los contengan.
5. Garantizar que el software aplicativo estén debidamente respaldados con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación de sistemas.
2. Análisis y procesamiento de bases de datos.
3. Implementación de sistemas y control en el uso de redes de información
4. Sistemas operativos.
5. Mantenimiento de computadores.
6. Análisis y programación de computadores.
7. Seguridad Informática.
8. Conocimientos de Gobierno en Línea.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: · Administración · Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines · Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas necesarias para el cumplimento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sistematizar, alimentar clasificar, procesar y mantener las bases de datos de la información que requiere la dependencia para su fácil y oportuna, consulta cuando sea solicitada. 2. Revisar documentos adjuntos a las solicitudes que llegan a la dependencia que realizan los interesados, verificar que cumplen con los requisitos normativos para continuar con el proceso y el seguimiento de estos. 3. Participar con el personal del grupo u otras dependencias en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos, externos y proyectar respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y comunicaciones que le sean asignadas. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el área de desempeño. 6. Apoyar la organización y logística en la celebración de los eventos que realiza el Ministerio dentro y fuera de su sede. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática 2. Sistema de Gestión Documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Filosofía, Teología y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos técnicos y operativos y sugerir alternativas para su implementación en la dependencia, contribuyendo al mejoramiento de la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar con el personal del grupo u otras dependencias en la recopilación de documentos y estadísticas. 2. Sistematizar y procesar bases de datos, para la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelantan en la oficina, para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 3. Efectuar el seguimiento a los trámites de los documentos con el fin de realizar el control respectivo. 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos y orientarlos en la búsqueda de la información. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática 2. Sistema de gestión documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Filosofía, Teología y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	12
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procedimientos de la dependencia, de conformidad con la normatividad y las políticas establecidas por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa, técnica y logística requeridas para el desarrollo de las tareas de la dependencia. 2. Participar en la elaboración de los informes que deba presentar el área donde se ubique el cargo. 3. Colaborar con la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del área. 4. 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. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Filosofía, Teología y Afines • 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	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	10
N°. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo de la dependencia, de conformidad con la normatividad y las políticas establecidas por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia conforme a instrucciones del superior inmediato. 2. Suministrar a los clientes internos la información de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. 3. Organizar, administrar y hacer seguimiento a la gestión documental del área de acuerdo con el Sistema adoptado por la Entidad. 4. Colaborar con la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del área. 5. Elaborar los informes estadísticos con base en las actividades desarrolladas por la oficina. 6. 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. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Filosofía, Teología y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

GOBIERNO DE COLOMBIA

MINTRANSPORTE

ISO 9001:2015 COMPAÑIA ISO 9001 CERTIFICADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

CONTENIDO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	21
N°. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias del área. 2. Organizar los registros documentales según los procedimientos de la Entidad y la normatividad de archivos. 3. Llevar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia. 4. Manejar la agenda, organizar y coordinar las reuniones requerida por el jefe inmediato y las personas que laboran en la dependencia. 5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática 2. Atención al ciudadano 3. Ley General de Archivo 4. Sistema de Gestión Documental 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad y las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias del área. 2. Organizar los registros documentales según los procedimientos de la Entidad y la normatividad de archivos. 3. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia. 4. Manejar la agenda, organizar y coordinar las reuniones requerida por el jefe inmediato y las personas que laboran en la dependencia 5. Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática 2. Atención al ciudadano 3. Ley General de Archivo 4. Sistema de Gestión Documental 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de 7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, clasificar, llevar el control de los registros y la documentación de la dependencia aplicando la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia. 2. Tramitar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos. 3. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo. 4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y sus requerimientos. 5. Gestionar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática 2. Atención al ciudadano 3. Ley General de Archivo 4. Sistema de Gestión Documental 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	16
N. DE CARGOS	Veintidós (22)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, clasificar, llevar el control de los registros y la documentación de la dependencia aplicando la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia. 2. Tramitar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos. 3. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo. 4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y sus requerimientos. 5. Gestionar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo 2. Ofimática básica. 3. Redacción y Ortografía 4. Sistema de Gestión Documental 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	23
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la implementación de políticas y programas inherentes a los procesos que debe adelantar la dependencia en el cumplimiento de sus objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar y organizar la información de la dependencia para que pueda ser consultada oportuna y rápidamente por los demás miembros del grupo. 2. Adelantar en las demás dependencias de la entidad o fuera de ella los trámites propios de la dependencia que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Recopilar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia e proporcionar información sobre estos a quien lo solicite. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que solicitan, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de documentos. 3. Ofimática básica 4. Sistema de gestión documental. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	22
N°. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en las actividades administrativas y logísticas requeridas por el área de trabajo para un eficiente servicio a los usuarios internos y externos, acorde con los lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, según el caso. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el archivo físico y virtual a fin de mantenerlo depurado y actualizado, de conformidad con las normas de la ley general de archivos y las políticas de gestión documental de entidad. 3. Alimentar la base de datos del área a fin de mantener el control y seguimiento de los archivos y expedientes, de acuerdo a la información recibida y según las directrices impartidas por el jefe inmediato. 4. Apoyar en la atención de los trámites administrativos y respuestas escritas a solicitudes de los usuarios de acuerdo a las materias de tema de competencia de la dependencia y los lineamientos para el desarrollo efectivo de las labores del área de trabajo, de acuerdo a las necesidades impartidos por el superior inmediato. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Archivo y Complementarias. 2. Ofimática. 3. Redacción y Ortografía. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • 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	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
N. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores operativas y administrativas de la a dependencia de acuerdo con los objetivas y normas establecidas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Administrar la base de datos de la dependencia. 6. Mantener el correcto registro y control de los documentos recibidos y trámites realizados. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de documentos. 3. Informática básica y bases de datos. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	18
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información, registros y documentos que se tramitan en la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Mantener el correcto registro y control de los documentos recibidos y trámites realizados. 6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de documentos. 3. Informática básica y bases de datos. 4. Sistema de gestión documental. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	16
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al grupo en la realización de sus actividades operativas y administrativas propias de la gestión, de acuerdo con los objetivos planteados por dependencia donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de documentos 3. Ofimática básica 4. Bases de datos. 5. Sistema de gestión documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
N. DE CARGOS	Cincuenta y seis (56)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas para la consecución del objetivo de la dependencia de acuerdo a las normas establecidas en la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área 2. Recopilar información, datos, documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. 3. Digitar información para efecto de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área. 4. Adelantar el trámite de documentos y actividades de diligenciamiento documental fuera de la entidad que le sean requeridos o asignados para el jefe inmediato. 5. Proporcionar información al personal de la Entidad o usuarios, sobre los aspectos que corresponden a las funciones que desempeña y a las que corresponden a la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática básica 2. Clasificación de documentos 3. Sistema de gestión documental 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. 6.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo. 2. Ofimática básica y bases de datos. 3. Sistema de gestión documental 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	4178
GRADO	13
N. DE CARGOS	Treinta y cuatro (34)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia asignada en la realización de las actividades operativas e instrumentales de acuerdo con los objetivos planteados por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos. 4. Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Ofimática básica y bases de datos 3. Sistema de gestión documental. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	4178
GRADO	11
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión de la dependencia, a través de la organización eficiente, oportuna y eficaz del archivo, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Ofimática básica y bases de datos 3. Sistema de gestión documental. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	4178
GRADO	10
N. DE CARGOS	Catorce (14)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, clasificar y llevar el control de la documentación, información y actividades de la dependencia de acuerdo a las normas y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Ofimática básica y bases de datos 3. Sistema de gestión documental. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	11
N. DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores operativas propias del mantenimiento y operación de equipos indispensables para el desarrollo de la gestión del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el funcionamiento de los elementos locativos y realizar las reparaciones que estén a su alcance garantizando su buen funcionamiento. 2. Reportar al jefe inmediato las necesidades de compra de materiales para el mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo. 3. Realizar los pedidos de componentes y repuestos para la reparación de equipos. 4. Salvaguardar las herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados. 5. Responder de manera oportuna a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las dependencias del Ministerio. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conceptos sobre reparaciones locativas 2. Mecánica básica 3. Electricidad básica 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	11
N. DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección Fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores operativas propias del mantenimiento y operación de equipos indispensables para el desarrollo de la gestión del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar, operar y velar por el mantenimiento de las embarcaciones que le sean asignadas en la Inspecciones fluviales. 2. Operar las embarcaciones del Ministerio guardando las normas de seguridad y tráfico requerido. 3. Adelantar actividades de carácter administrativo que le asignadas por el jefe inmediato. 4. Responder por las embarcaciones e inventarios entregados para cumplir con sus funciones. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 6.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión administrativa 2. Inspección y arqueo de embarcaciones 3. Normas de transporte fluvial. 4. Sistema de control de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
N°. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el traslado y transporte de los funcionarios del Ministerio de Transporte cumpliendo con la normatividad de tránsito vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar a los funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando éste lo requiera. 2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas 3. Realizar planes para la conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas de los vehículos del despacho, herramientas y demás elementos para tomar medidas preventivas y correctivas que se requieran. 4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen. 5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005045 de -7 NOV 2018 2018

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

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
N. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos de los funcionarios de la Entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar a los funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando éstos lo requieran. 2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas. 3. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen. 5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de mecánica básica. 2. Normatividad de tránsito vigente. 3. Conocimiento de la malla vial y del sistema vial de la ciudad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ANEXO No. 17. ASISTENCIALES

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información 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