



La movilidad
es de todos

Ministerio de Transporte

ISO 9001:2015



RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2019

(0000904

13 MAR 2019

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, contenido en la Resolución 5045 de 2018”.

LA MINISTRA DE TRANSPORTE

En ejercicio de las 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 mediante Resolución No. 0005045 del 7 de noviembre de 2018, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, en virtud de lo dispuesto en el Decreto No 815 de 2018.

Que el Ministerio de Transporte acorde a las necesidades del servicio, requiere adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, una ficha del anexo No. 4 para el empleo de Profesional Universitario Código 2044 grado 3 del Área Funcional - Viceministerio de Transporte, enfocado a la realización de actividades referidas a la gestión documental y archivo de la dependencia y de la entidad.

Que en las Direcciones Territoriales se requieren servidores públicos con conocimientos jurídicos para representar a la Nación - Ministerio de Transporte en los procesos y actuaciones judiciales, administrativas y jurídicas en materia de transporte y tránsito de la jurisdicción, por lo que se requiere adicionar una ficha para los empleos de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 del Área funcional - Dirección Territorial, enfocado a la realización de actividades de carácter jurídico.

Que de conformidad con lo anterior se hace necesario adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Transporte.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1o.- Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, contenido en la Resolución No. 0005045 del 7 de noviembre de 2018, respecto del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 3, adscrito al Viceministerio de Transporte, anexo No. 4.

PARÁGRAFO. - La modificación que se presenta hace parte integral de este acto administrativo y de la Resolución No. 0005045 del 7 de noviembre de 2018. (Anexo 4).

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte contenido en la Resolución 5045 de 2018”.

ARTÍCULO 2o.- Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, contenido en la Resolución No. 0005045 del 7 de noviembre de 2018, respecto del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, en Dirección Territorial, anexo No. 10.

PARÁGRAFO. - La modificación que se presenta hace parte integral de este acto administrativo y de la Resolución No. 0005045 del 7 de noviembre de 2018. (Anexo 10).

ARTÍCULO 2o.- La presente resolución rige desde la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a

13 MAR 2019



ANGELA MARIA OROZCO GÓMEZ

Elaboró: Libia Constanza Vargas Ulloa
Revisó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago – Subdirectora del Talento Humano
July Andrea Saenz – Contratista – Secretaria General *RVA*
Gloria Elvira Ortiz Caicedo – Secretaria General *g.*

0000904

RESOLUCIÓN NÚMERO _____

de

13 MAR 2019

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte contenido en la Resolución 5045 de 2018”.

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 en materia de gestión documental y archivo institucional, y en especial en lo que al Viceministerio de Transporte de refiere. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades inherentes a la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental en la entidad. 2. Promover la formulación y la implementación de los planes de mejoramiento archivísticos que adelante la entidad y en especial el Viceministro de Transporte. 3. Participar en la planeación de los procesos de microfilmación y digitalización contemplados en la Dependencia y en coordinación con los lineamientos impartidos por la Subdirección administrativa y Financiera. 4. Orientar a las dependencias de la entidad y en especial al Viceministerio de Transporte en la aplicación de la Ley General de Archivos a través de la organización de archivos y documentos que se generen. 5. Participar de la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos asociados al Sistema de Gestión Documental de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia. 6. Brindar capacitación referente al Sistema Nacional de Archivo, a los servidores públicos de las distintas dependencias de la entidad, atendiendo los requerimientos de la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. | |

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte contenido en la Resolución 5045 de 2018”.

ANEXO No. 4 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| 1. Ley General de Archivos y normas que lo regulen 2. Normatividad vigente sobre Gestión Documental 3. Norma Técnica del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Manejo de base de datos. | |
| 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 del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Bibliotecología, otras ciencias sociales y Humanas. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte contenido en la Resolución 5045 de 2018”.

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 | |
| 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 atendiendo los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Jurídica. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar conceptos para el Comité de Conciliación y Defensa Judicial que realiza el Ministerio, o audiencias que citen o celebren los despachos judiciales y administrativos de la jurisdicción de la Dirección Territorial, y los que le sean asignados por el jefe inmediato.2. Revisar, analizar y proyectar las respuestas a 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, que cursan en los diferentes despachos judiciales y administrativos de la jurisdicción de la Dirección territorial que le sean asignados.4. Realizar las investigaciones necesarias, y a las que haya lugar, en los diferentes procesos judiciales o administrativos que sean de su conocimiento y que le sean asignados por su jefe inmediato, con el fin de conceptuar sobre 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, que le sean asignado por el jefe inmediato.8. Preparar el proyecto de resolución que concede o niega la habilitación para las empresas de | |

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte contenido en la Resolución 5045 de 2018”.

ANEXO No. 10 DIRECCIÓN TERRITORIAL

| | |
|--|--|
| <p>Transporte terrestre automotor de carga y mixto, para firma del jefe inmediato.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Orientar a las Empresas de Transporte y a las autoridades municipales en materia de tránsito y transporte.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.</p> <p>2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.</p> <p>3. Normas y procedimientos jurídicos.</p> <p>4. Defensa judicial.</p> <p>5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>6. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>7. Políticas públicas.</p> <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>9. Sistema de gestión documental.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Adaptación al Cambio</p> | <p>Aporte Técnico - Profesional</p> <p>Comunicación Efectiva</p> <p>Gestión de Procedimientos</p> <p>Instrumentación de Decisiones</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |